

 **Република Србија**

**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**

 **Управа за трезор**

 На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25-УС и 19/25- у даљем тексту: Закон) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, брoj 2/19 и 67/21), Управa за трезор оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**

**I Орган у коме се радна места попуњавају**

Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9.

**II Радна места која се попуњавају:**

**У ЦЕНТРАЛИ БЕОГРАД**

**1) Шеф Одсека**,Одсек за пословну сарадњу, звање виши саветник- **1 извршилац**;

**Опис послова:** Руководи, планира, организује, даје стручна упутства и надзире рад запослених у Одсеку; организује стручно-техничке и административне послове за потребе рада директора Управе; даје предлоге за унапређење рада Управе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника запослених у Управи; води евиденцију о пројектима Управе; организује колегијуме и пословну кореспонденцију за директора Управе са унутрашњим јединицама Управе и другим органима и организацијама ван Управе; анализира потребе унутрашњих јединица и стара се о унапређењу рада унутрашњих јединица Управе; координира сарадњом са заинтересованим институцијама, правним или физичким лицима у циљу пружања информација о предметима или сарадњи на потенцијалним пројектима од значаја за учеснике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**2) Оператер за обраду зарада,** Одељење за обраду личних примања, Сектор за обраду личних примања, звање референт- **1 извршилац**;

**Опис послова:** Врши припрему обрачуна примања кроз преглед уноса кадровских/временских података; одржава кадровски контролни запис кроз откључавања/закључавања кадровских података; врши креирање параметра обрачуна и ажурирање параметра обрачуна**;** врши обрачун и техничку контролу обрачуна; обавештава кориснике о евентуалним грешкама у обрачуну; прати статусе параметра обрачуна и мења статус параметра обрачуна; обавља пословну комуникацију са корисницима система; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада**: Београд, Поп Лукина бр.7-9

**У ФИЛИЈАЛИ ЈАГОДИНА**

**3)** **Радно место за контролу извршења јавних плаћања,** Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање млађи саветник- **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Обавља оперативне послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; обавља контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; учествује у изради нацрта решења и учествује у предлагању решења за отклањање неправилности и незаконитости које су утврђене контролом у интерном поступку; обавља послове девизних плаћања; обавља послове обраде личних примања за кориснике јавних средстава; обавља пријем и обраду захтева за упис, обнову регистрације и промену података у регистру, брисање из регистра у прописаним случајевима, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на финансијске подстицаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада**: Јагодина, Сквер народне омладине бр. 3

**4) Радно место за послове платних услуга**, експозитура Рековац, звање референт - **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора;врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције;врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада**: Рековац, Краља Петра Првог бр.38

**У ФИЛИЈАЛИ СМЕДЕРЕВО**

**5)** **Радно место за јавна плаћања**, Одсек за јавна плаћања, звање саветник - **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролубезготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права насубвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада**: Смедерево, Његошева бр.8

**У ФИЛИЈАЛИ СУБОТИЦА**

**6) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике**, Одсек за фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада**: Суботица, Корзо бр. 5

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

Опште функционалне компетенције, и то:

• „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писано),

• „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),

• „Пословна комуникацијa’’ - провераваће се путем симулације (писано).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, http://www.suk.gov.rs/

**IV Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

***За раднo местo под редним бројем 1:***

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места - Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о буџетском систему, Закон о буџету) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 2:***

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 3:***

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 4:***

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 5:***

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 6:***

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

**V Провера понашајних компетенција за радно место под редним бројем 1:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама**.**

**Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем  *2, 3, 4, 5, 6*:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама**.**

**VI Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:** Министарство финансија - Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, 11000 Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

**VIII Лицa којa су задужена за давање обавештења:** Катарина Грујичић Шућура тел: 011/2927602 и Татјана Шућур, тел: 011/3202-574, од 10.00 до 13.00 часова.

**IX Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**X Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**XI Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства финансија - Управа за трезор или у штампаној верзији на писарници Министарства финансија – Управа за трезор.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**Напомена:**

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку ,,Образац пријаве''.

**XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен у оригиналу или овереној фотокопији.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

**XIII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу Управе за трезор.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

**Напомена:**

Више о радном искуству и потврди од послодавца коју је потребно поднети у оквиру конкурсне документације за рад у органима државе управе погледајте Мапу изборног поступка у делу Кутак за кандидате на адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената.

**XIV Врста радног односа:** За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

**XV Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 3. новембра 2025. године**, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

**Напомена:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о неосуђиваности, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним о рганима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 и 2/2023) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао руководилац Управе за трезор.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.trezor.gov.rs) и огласној табли Министарствa финансија - Управа за трезор, на интерент презентацији Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.