



**Република Србија**  
**ВРХОВНИ СУД**

На основу чл. 66. став 1 и 75. став 1 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), чл. 4. ст. 3, 5. ст. 3. и 4, чл. 6. и 7. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 број 1/22-3 од 22.03.2023. године, Врховни суд оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

I Орган у коме се положај попуњава: **Врховни суд**

II Положај који се попуњава: **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Четврта група положаја**

**Опис послова:** Руководи, организује, координира, контролише и прати функционисање информационо комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова и одлучује о начину реализације ИКТ послова; прати правне прописе у области информационо-комуникационих технологија и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике безбедности у ИКТ систему (ИСО2007); учествује у раду мешовитих радних група и тимова заједно са спољним експертима на међународним пројектима за реформу и унапређење рада судова; учествује у планирању и набаци добара и услуга за потребе рада Службе и Суда; спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; руководи и обезбеђује ефикасан рад Одсека; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Одсеку и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у суду; даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и у раду у оквиру информационог система суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у Служби; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; врши проверу вештине рада на рачунару за кандидате који су конкурисали на радна места за која је то услов за заснивање радног односа; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства – на мастер академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер специјалистичким студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од пет година - мастер електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

**III Изборни поступак ће се спровести у више фаза у којима ће се проверавати компетенције које су потребне за рад на овом положајном радном месту и то:**

#### **ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:**

- **организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писмено, путем теста са питањима из базе задатака затвореног типа).
- **дигитална писменост** (провера поседовања знања и вештина у основама коришћења рачунара, интернета, обради текста и табела и табеларних калкулација се врши решавањем задатака практичним радом на рачунару – кандидати који буду уз образац пријаве приложили одговарајући писани доказ о познавању рада на рачунару биће ослобођени проверавања ове компетенције и добијају 3 бода. Комисија може да одлучи да се кандидату ипак изврши провера наведена компетенције ако увидом у достављени доказ не може да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту).
- **пословна комуникација** (провера ће се вршити писменом симулацијом).

#### **ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

##### **У одређеној области рада:**

1. **Послови управљања људским ресурсима** (*компетенције за рад државних службеника; базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла; кадровско планирање; регрутација, селекција, увођење у посао; оцењивање, награђивање и напредовање; стручно усавршавање; организациона култура и понашање*).
2. **Информатички послови** (*TCP/IP i DNS; серверски оперативни системи (MS Windows, Linux; базе података; системи дељења ресурса; хардвер; информациона безбедност*)
3. **Посебне функционалне компетенције у области информатичких послова** (*знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система; знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима; познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда*).

##### **За одређено радно место:**

1. **Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа** (*Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда*).
2. **Познавање енглеског језика у нивоу знања „B1“.**

**Провера посебних функционалних компетенција** ће се вршити писаним путем (тестом) и усменим путем (разговором са кандидатом).

#### **ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:**

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање резултата,
- оријентација ка учењу и променама,
- изградња и одржавање професионалних односа,
- савесност, посвећеност и интегритет,
- управљање људским ресурсима и
- стратешко управљање.

**Провера понашајних компетенција** ће се вршити интервјуом базираним на компетенцијама или упитником, од стране дипломираног психолога кога овласти Конкусна комисија.

**Резултати провере понашајних компетенција у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у државним органима, у наредне две године од дана спроведене провере.**

Након провере компетенција **Конкурсна комисија ће са кандидатима обавити интервју** у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

**IV Трајање рада на положају и место рада:** Рад на положају траје 4 године, а место рада је Београд, Немањина број 9.

**V Рок за подношење пријава на интерни конкурс:** Рок је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

#### **VI Пријава на конкурс:**

Заинтересовани кандидати подносе пријаву на конкурс на обрасцу: „**Пријава на конкурс у државном органу**“ који је доступан на интернет презентацији Врховног суда, [www.vrh.sud.rs](http://www.vrh.sud.rs) у рубрици „ЈАВНОСТ РАДА“ и на шалтеру пријема поште у Судској писарници Врховног суда.

**Пријава на конкурс треба да садржи:** податке о конкурсy; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару и додатне едукације; радно искуство; посебне услове; изјаву о припадности националној мањини (добороволно) и посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.

**Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана** и подноси се преко поштанске службе или преко Судске писарнице Врховног суда – шалтер пријема поште, адреса: Врховни суд, 11000 Београд, Немањина број 9, са назнаком: „Интерни конкурс“.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији судова у року од 8 дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

#### **VII Право учешћа на интерном конкурсy:**

Право учешћа на интерном конкурсy имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Врховном суду, Привредном апелационом суду, Управном суду и Прекршајном апелационом суду, за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су

већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4 Закона о државним службеницима.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс **пријава добија шифру** под којом кандидат учествује у даљем изборном поступку. Кандидат се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

### **VIII ДОКАЗИ који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Кандидат уз пријаву подноси **писмени доказ о знању рада на рачунару** и том кандидату се неће вршити провера компетенција дигитална писменост, осим уколико Конкурсна комисија не одлучи да приложени докази нису довољни, у ком случају ће се вршити провера ове компетенције.

**Уколико кандидат поседује писмени доказ** (сертификат, потврду и слично) **о испуњености компетенција** које се траже овим конкурсом, дужан је да наведени доказ достави истовремено са предајом пријаве.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка.

**IX ОСТАЛИ ДОКАЗИ - подносе их само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка до интервјуа са Конкурсном комисијом а то су:** Диплома о стручној спреми; исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); уверење о положеном државном стручном испиту; исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурсима (решење о распоређивању, решење о вредновању радне успешности, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају).

Докази се достављају на наведену адресу.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

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.

**Докази се прилажу у оригиналу или овереној фотокопији** 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).

Одредбама чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16...2/23) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће

податке прибавити сама. **Документа са подацима о којима се води службена евиденција су:** Уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених и уверење о положеном државном стручном испиту.

**Стога је потребно** да учесник конкурса у обрасцу пријаве на конкурс изричито наведе за коју се од предвиђених могућности опредељује, односно да ли ће орган прибављати податке о којима се води службена евиденција или ће то кандидат учинити сам.

**Информације о материјалима за припрему кандидата** за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Врховног суда, [www.vrh.sud.rs](http://www.vrh.sud.rs) у рубрици „ЈАВНОСТ РАДА“.

Лица задужена за давање обавештења о интерном конкурс су Биљана Мариновић, тел. 011/363-5553 и Слађана Миловановић, тел: 011/363-5577.

#### **X Место и датум оглашавања интерног конкурса:**

Интерни конкурс је оглашен на огласним таблама Врховног суда, Привредног апелационог суда, Управног суда, Прекршајног апелационог суда и на интернет презентацији Врховног суда, [www.vrh.sud.rs](http://www.vrh.sud.rs).

**Датум оглашавања интерног конкурса је 29.07.2024. године.**

Задњи дан рока за подношење пријава је 06.08.2024.године.