



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 у 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: **УПРАВИТЕЉ СУДА**

Трећа група положаја

Опис послова: Обавља послове везане за организовање рада суда у материјално-финансијским пословима; координира активности Службе за материјално-финансијске послове у вези припреме и доношења стратешких и годишњих планова суда, финансијског плана, завршног рачуна и плана јавних набавки суда; надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза суда на годишњем нивоу; одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање финансијског управљања и контроле кроз систем политика, процедура и активности за остваривање циљева суда на ефикасан, економичан и ефикасан начин; организује, координира и одговоран је за извршавање пословних функција суда у вези финансијско-материјалног и административно-техничког пословања; периодично врши контролу издавања налога за плаћање и налога за уплату; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању са руководиоцем Службе за материјално-финансијске послове; предлаже успостављање процедура за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација; контролише спровођење поступка јавних набавки за потребе пословања суда; координира и усмерава активности у вези припреме пројеката за коришћење средстава Европске уније и пријема и реализације домаћих и међународних донација и води послове евидентирања реализованих донација за суд; обавља послове везане за организовање рада суда у организационо-техничким пословима: припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и информационог система суда, са руководиоцем Службе за информатичке послове; координира активности у вези доношења плана за стручно образовање запослених у суду, са секретаром суда; по захтеву председника суда или надлежних министарстава израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова који су му поверени; учествује у пословима у вези са организовањем рада Службе за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду и координира активности у организационо техничким пословима; контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, са руководиоцем Службе за техничке послове; учествује у изради предлога нормативних аката суда који су у вези са пословима које обавља; сарађује са судовима, другим државним органима, организацијама и привредним друштвима у пословима које обавља; одговоран је за доношење и спровођење плана интегритета суда у складу са прописима за борбу против корупције; обавља и друге послове који су одређени Судским пословником и које му повери председник суда; за свој рад одговара председнику суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – 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 – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци 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:

- **Финансијско-материјални послови** (буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета).
- **Послови управљања људским ресурсима** (прописи у области радно – правних односа у државним органима; развојне функције управљања људским ресурсима; професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; организациона култура и понашање).
- **Посебне функционалне компетенције за радно место управитељ суда** (знања и вештине у вези са организацијом и кординацијом рада суда; способност стратешког планирања, организација и кординација у изради предлога буџета, праћење извршавања буџета, нацрта финансијског плана, кадровског плана и завршног рачуна; способност за припрему предлога пројеката за донације и праћење њихове реализације).

За одређено радно место:

- **Прописи из делокруга радног места** (Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, План Кви Управе за јавне набавке)
- **Софтвери неопходни за рад на радном месту** (БИС–буџетски информациони систем, ИСИБ - информациони систем извршења буџета, ЦРФ – централни регистар фактура, Регистар запослених, Програм помоћних књига, ДЕП –девизна плаћања, Е-порези, Портал јавних набавки).

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 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 знању страног језика додатне едукације; радно искуство; посебне услове; изјаву о припадности националној мањини (добровољно) 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 конкурс:

Право учешћа на интерном конкурсима 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 укинута 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 постављању на положај, или решење о престанку рада на положају).

Кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

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, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење о положеном правосудном 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 интрнет презентацији Врховног суда, 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.

Х 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.

Датум оглашавања интерног конкурса је 22.01.2024. године.

Задњи дан рока за подношење пријава је 30.01.2024.године.