



Република Србија
ВРХОВНИ СУД

На основу чл. 61. 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. 9 став 3 и 10. став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурсy 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

Ј А В Н И К О Н К У Р С
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места: **Врховни суд**

II Радна места која се попуњавају, опис послова, звања и услови:

1. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА у Судској писарници1 извршилац

Опис послова:

Прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака; отвара, прегледа и разврстава писмена; одваја писмена према хитности и материји и распоређује их по одељењима суда; ставља и попуњава отисак пријемног печата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља Судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

2. РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА у Служби за коректуру и дактилобиро.....1 извршилац

Опис послова:

Врши сравњивање откуцаних текстова судских одлука са њиховим изворницима; врши исправке према концептима и по потреби исправке штампарских грешака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

III Изборни поступак ће се спровести у више фаза у којима ће се проверавати компетенције које су потребне за рад на радним местима и то:

- **ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:**

ЗА ОБА РАДНА МЕСТА

- **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 (који је уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару) приложили одговарајући писани доказ о познавању рада на рачунару (потврду, сертификат...), 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 потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту).
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писмено - симулацијом).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на web страници Врховног суда, www.vrh.sud.rs.

- **ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

ЗА РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

- **Административно технички послови** (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига)

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о уређењу судова, Судски пословник).
- Прописи из делокруга радног места (Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе).

ЗА РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

- Административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда).
- Прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе).

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 и
- савесност, посвећеност и интегритет.

Провера понашајних компетенција ће се вршити интервјуом базираним на компетенцијама или упитником, од стране дипломираног психолога.

• ИНТЕРВЈУ

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 радног односа и место рада: Радни однос код свих радних места се заснива на неодређено време а место рада је Београд, Немањина број 9.

V Рок за подношење пријава на конкурс: Рок је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикацији „Послови“.

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“ или у штампаној верзији на шалтеру пријема поште Судске писарнице Врховног суда, Београд, Немањина број 9.

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; радно искуство; 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 – шалтер пријема поште, адреса: Врховни суд, 11000 Београд, Немањина број 9, са назнаком: „За јавни конкурс“.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

VII ПРАВО УЧЕШЋА на конкурсy:

Право учешћа на конкурсy има пунолетни држављанин Републике Србије који има одговарајућу стручну спему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, под условом да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Кандидат који први пут заснива радни однос на неодређено време у државном органу подлеже пробном раду који траје шест месеци.

Државни службеник који се пријављује на 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.

Државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа, а кандидат који нема положен државни стручни испит заснива радни однос под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Приликом предаје пријаве на 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 кандидату наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

VIII ДОКАЗИ који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Кандидати уз пријаву подnose **писмени доказ о знању рада на рачунару.**

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

IX ОСТАЛИ ДОКАЗИ - подnose их само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом а то су: Диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту (ако поседује); исправе којима се доказује радно искуство у струци (нпр: фотокопија радне књижице, потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству; уверење издато од стране Министарства унутрашњих послова о неосуђиваности (не старије од 6 месеци); уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва (не старије од 6 месеци); потврда да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа.

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. Докази се достављају на адресу наведену у пријави.

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 на 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.

X Место и датум оглашавања јавног конкурса:

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли и web страници Врховног суда; на порталу е-управе и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикацији „Послови“, са роком подношења пријава од 15 (петнаест) дана, који почиње да тече наредног дана од дана оглашавања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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

Датум оглашавања конкурса је 17.01.2024. године.

Последњи дан рока за подношење пријава је 01.02.2024. године.