



Република Србија
ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД

На основу чл. 66. став 1 и 75. став 1 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број: 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), чл. 9. ст. 3, 10. став 1, 11. став 2 и 12. став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број: 2/19 и 67/21) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/21-04 од 16.09.2021. године, Врховни касациони суд оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

I Орган у коме се положај попуњава: Врховни касациони 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 ефективан, 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; одговоран је за 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; прати усклађеност и ефикасност рада организационих јединица за које је надлежан и предлаже мере за отклањање уочених слабости и неправилности; по захтеву председника суда или надлежних министарстава израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова који су му поверени; одржава радне састанке са

руководиоцима организационих јединица Службе за материјалнофинансијске послове, Службе за информатичке послове и Службе за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду, а по потреби са секретаром суда, руководиоцем Службе председника суда и другим запосленима у суду; учествује у пословима у вези са организовањем рада Службе за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду и координише активности у организационотехничким пословима; контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, са руководиоцем Службе за техничке послове; учествује у организовању и стварању техничких услова за одржавање саветовања, семинара и других стручних скупова судија, које организује суд; учествује у изради предлога општих аката суда који су у вези са пословима које обавља; сарађује са судовима, другим државним органима, организацијама и предузећима (фирмама) у пословима које обавља; одговоран је за доношење и спровођење плана интегритета суда у складу са прописима за борбу против корупције; даје предлог вредновања радне успешности, са секретаром суда, за руководиоце Служби за материјално-финансијске, информатичке и техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду; 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 путем теста са питањима затвореног типа).
- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити увидом у доказ о знању рада на рачунару или решавањем задатака практичним радом на рачунару).
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писменом симулацијом, на рачунару или у папирној форми).

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

У одређеној области рада:

- **Студијско–аналитички послови** (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и израда секторских анализа).

- **Финансијско-материјални послови** (буџетски систем Републике Србије; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; планирање буџета и извештавање; извршење буџета; релевантни софтвери).
- **Послови управљања људским ресурсима** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организациона култура и понашање).
- **Послови јавних набавки** (методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; методологија за праћење извршења уговора).
- **Послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; основи управљања људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама).
- **Посебне функционалне компетенције у области рада судске управе** (познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; познавање прописа релевантних за судску управу).

За одређено радно место:

- **Посебне функционалне компетенције за радно место Управитељ суда** (знање и вештине у вези са организацијом и координацијом рада суда; способност стратешког планирања, организација и координација у изради предлога буџета, праћење извршавања буџета, нацрта финансијског плана, кадровског плана и завршног рачуна; способност за припрему предлога пројекта за донације и праћења њихове реализације).
- **Професионално окружење** (Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда).
- **Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи** (Закон о буџетском систему; Закон о буџету Републике Србије; Закон о платама државних службеника и намештеника; Закон о државним службеницима; Посебан колективни уговор за државне органе; Закон о раду; процедуре везане за Поглавље 23 за приступање ЕУ - чланство у међународним институцијама; Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа; Закон о јавној својини; Закон о јавним набавкама; Закон о општем управном поступку; Закон о рачуноводству; Уредба о буџетском рачуноводству; БИС – буџетски информациони систем; ИСИБ - Информациони систем извршења буџета; ЦРФ – Централни регистар фактура; Регистар запослених; програм помоћних књига; ДЕП – девизна плаћања; Е-порези; дешифровање података из Управе за трезор; Портал јавних набавки; План Кви Управе за јавне набавке; приоритетне области финансирања и учинци програма).

Посебне функционалне компетенције биће **утврђене најраније 24 сата пре почетка провере.**

Провера посебних функционалних компетенција ће се вршити писменим 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 путем интервјуа базираног на компетенцијама или путем упитника.

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.

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.

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 15 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 касационог суда, www.vk.sud.rs у рубрици „ЈАВНОСТ РАДА“.

Пријава на конкурс треба да садржи: податке о конкурсy; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; додатне едукације; радно искуство; посебне услове и 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 касациони суд, 11000 Београд, Немањина број 9, са назнаком: „Јавни конкурс“.

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.

VIII ДОКАЗИ који се прилажу уз пријаву на конкурс:

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

IX ОСТАЛИ ДОКАЗИ - подnose их само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом а то су: Извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству; диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту; 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 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).

Докази се достављају на наведену адресу.

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.

Кандидат који нема положен држани стручни испит, дужан је да то наведе у обрасцу пријаве и да достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

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

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).

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Одредбама чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18) 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 касационог суда, www.vk.sud.rs у рубрици „ЈАВНОСТ РАДА“ .

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс у је Биљана Мариновић, тел. 011/363-5553 .

Х Место, датум оглашавања јавног конкурса и рок за подношење пријава:

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли и web страници Врховног касационог суда; на порталу е-управе и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикацији „Послови“.

Датум оглашавања јавног конкурса је 06. октобар 2021. године.

Последњи дан рока за подношење пријава је 21. октобар 2021. године.