

На основу чл. 66. став 1, 70. став 1 и 75. став 1 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05.....94/17), чл. 13. став 2 и чл. 14. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09), чл. 3. став 1 и 2 и чл. 4 Правилника о саставу конкурсне комисије, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на положаје у суду Су I -9 597/10 од 22.11.2010. године („Службени гласник РС“, бр. 43/10),

ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД ОГЛАШАВА

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА ПОЛОЖАЈА

I Орган у коме се попуњава положај и место рада: Врховни касациони суд, Београд, Немањина број 9.

II Положај који се попуњава:

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА - четврта група положаја.

III Трајање рада на положају: Рад на положају траје четири године.

IV Опис послова и услови за рад:

Опис послова: Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из њеног делокруга: организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; организује и координира пословне састанке председника суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника суда са председницима других државних органа, преставницима међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала, присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и међународних посета председника суда и судија и припрема одговарајући материјал; координира послове организације међународних скупова и састанака које организује суд; организује посете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника, у сарадњи са државним службеницима у Служби и другим организационим јединицама; припрема информацију о оствареној међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; планира, организује, надзире, усмерава и координира рад државних службеника у Служби; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Службе са руководиоцима осталих организационих јединица у суду; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву председника суда; прегледа и распоређује пошту председника суда; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Службе у складу са овлашћењима; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке – 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

V Конкурсна комисија, стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована одлуком председника Врховног касационог суда, коју чине судије Врховног касационог суда.

Стручну оспособљеност кандидата Конкурсна комисија ће вредновати у изборном поступку, оцењујући способност кандидата да успешно обавља послове радног места на положају, полазећи од услова из огласа, систематизације радног места и радног искуства кандидата у струци.

Знање кандидата ће се вредновати тако што ће се у изборном поступку проверавати познавање организационих прописа којима се уређује рад судова и унутрашња организација рада суда, стручно знање кандидата из области рада на положајном радном месту, познавање делокруга рада организационог дела којем положај припада и знање енглеског језика. Комисија може да прибави и мишљење претходног послодавца о односу кандидата према послу и квалитету рада.

Конкурсна комисија ће ценити вештине кандидата и то: вештину комуникације, аналитичког резонувања и логичког закључивања, организационе способности; вештину руковођења и вештину рада на рачунару.

Знање, стручна оспособљеност и вештине кандидата проверавају се увидом у податке из пријаве и одговором на питања која се кандидату усмено постављају (разговор). Са кандидатима који не поседују или не доставе доказ о познавању рада на рачунару обавиће се провера знања кроз практичан рад.

Вештину рада на рачунару проверава руководилац Одсека за информационе технологије у суду, који о томе даје своје мишљење Конкурсној комисији. Оцену вештине рада на рачунару одређује Конкурсна комисија, а оцене су „не задовољава“ и „задовољава“. Оценом „задовољава“ вреднује се кандидат који је показао основно познавање рада у стандардним програмима за обраду текста, електронску комуникацију и претраживање интернета.

Вештина рада на рачунару не проверава се кандидату који приложи писани доказ о успешно завршеној обуци која одговара захтеваној оспособљености за рад на рачунару.

Знање, стручна оспособљеност и вештине кандидата не проверавају се кандидату који је на провери вештине рада на рачунару вреднован оценом "не задовољава".

О датуму и времену провере стручне оспособљености, знања и вештина биће обавештени кандидати који исуњавају услове овог конкурса, чије су пријаве благовремене, јасне и потпуне - уз које су приложени сви потребни докази.

VI Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурс имају; државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Врховном касационом суду, Привредном апелационом суду, Управном суду и Прекршајном апелационом суду, а у претходне две године су за рад оцењени оценом „нарочито се истиче“, 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.

VII Садржај пријаве и докази који се прилажу уз пријаву:

Пријава на конкурс треба да садржи: Име и презиме кандидата; датум и место рођења; адресу становања; број телефона односно e-mail адресу; податке о образовању; податке о радном искуству са описом послова на којима је кандидат радио; податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

Докази који се прилажу уз пријаву: Диплома или уверење којим се потврђује стучна спрема; уверење о положеном државном стручном испиту (или правосудном испиту); решења о оцењивању оценом „нарочито се истиче“ у претходне две године; решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење о постављењу на положај или решење о престанку рада на положају; фотокопија радне књижице; доказ о радном искуству у струци; доказ о знању енглеског језика; доказ о познавању рада на рачунару; уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истрага, нити подигнута оптужница, односно да се не води кривични поступак, (не старије од 6 месеци) и уверење Министарства унутрашњих послова Републике Србије да кандидат није осуђиван (не старије од 6 месеци).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена од надлежног органа.

VIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Врховни касациони суд, 11.000 Београд, Немањина бр. 9, са знаком: „Интерни конкурс“.

IX Начин оглашавања, датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Интерни конкурс је оглашен на огласним таблама Врховног касационог суда, Привредног апелационог суда, Управног суда и Прекршајног апелационог суда и на web страници Врховног касационог суда дана **15. марта 2018. године, а рок за подношење пријава је 8 (осам) дана** и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. **Последњи дан рока за подношење пријава је 23.март 2018. године.**

X Лице задужено за давање обавештења: Биљана Мариновић, виши саветник за аналитичке и кадровске послове, телефон: 011/363-5553.

Пробном раду не подлежу државни службеници на положају.

XI Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији Конкурсна комисија ће одбацити.