

На основу чл. 66. став 1, 70. став 1 и 75. став 1 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), 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. 2. и 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), **ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД ОГЛАШАВА**

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

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

II Положај који се попуњава:

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА - четврта група положаја 1 извршилац

III Трајање рада на положају:

Рад на положају траје четири године.

IV Опис послова:

Организује и руководи радом Службе; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у служби; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга Службе; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима; кординира рад Службе са осталим организационим деловима у суду; организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; 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; 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, струковних удружења; обавља протоколарне послове са домаћим и страним делегацијама и представницима органа и институција, за потребе председника суда и судија; стара се о припреми материјала, присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу председника суда.

V Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Пунолетство, држављанство Републике Србије, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VI Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Стручне оспособљености кандидата Конкурсна комисија ће вредновати у изборном поступку, оцењујући способност кандидата да успешно обавља послове радног места на положају, полазећи од услова из огласа, односно систематизације радног места и радног искуства кандидата на истоврсним пословима.

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 радном месту, као и познавање делокруга организационог дела којем положај припада, 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 резоновања и логичког закључивања, организационе способности, вештину руковођења и вештину рада на рачунару.

Вештину кандидата за рад на рачунару проверава стручњак 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, стручне оспособљености и вештина комуникације кандидата проверавају се увидом у податке из пријаве и одговором на питања која се кандидату усмено постављају (разговор).

Знање, стручне оспособљености и вештина комуникације 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. Са кандидатима који не поседују или не доставе доказ о познавању рада на рачунару обавиће се провера знања кроз практичан рад.

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

Право учешћа на овом интерном конкурсима имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Врховном касационом суду, Привредном апелационом суду, Управном суду, Прекршајном апелационом суду и Апелационим судовима, који су у претходне две године оцењени оценом „нарочито се истиче“, који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут.

VIII 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 на радно место или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, фотокопија радне књижице, доказ о најмање девет година радног искуства у струци, доказ о знању енглеског језика и 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 прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини или у суду.

IX Адреса на коју се подносе пријаве:

Врховни касациони суд, 11.000 Београд, Немањина бр. 9, са знаком: „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС“.

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

Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Врховног касационог суда и на web страници Врховног касационог суда дана 10. фебруара 2014. године, а рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

XI Лице задужено за давање обавештења: Биљана Мариновић, самостални саветник за кадровске послове, телефон: 011/363-5553.

Пробном раду не подлежу државни службеници на положају.

XII Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду биће одбачене.