



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су V 35-1/23
18.04.2023. године
К р у ш е в а ц

ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ, на основу члана 47, 54, 55, 56. и 61. став 1. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 I 142/2022), члана 9. став 3. члана 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. и 26. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21), у складу са Правилником о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“, бр. 30/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу I Су-9-3/19 од 13.03.2019. године и изменом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу Су I 9-10/22 од 05.10.2022. године, на основу Мишљења Министарства финансија број 112-01-00135/2023-03 од 17.03.2023. године и Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-2645/2023 од 29.03.2023.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Виши суд у Крушевцу, Трг косовских јунака број 3, Крушевац

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место шеф рачуноводства

Звање: саветник

Број извршилаца: 1 (један) на неодређено време

Опис послова радног места: руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о

благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању плана јавних набавки, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачун, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економских наука 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 специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

2. Радно место записничар

Звање: референт

Број извршилаца: 1 (један) на неодређено време

Опис послова радног места: по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Стручну оспособљеност кандидата конкурсна комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа, усаглашеном са описом радног места у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште и посебне функционалне компетенције, затим понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

1.Провера општих функционалних компетенција:

- Организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити путем теста са питањима затвореног типа, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора);
- Дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару). Кандидати који су приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције се не проверавају и добијају три бода;
- Пословна комуникација (провера ће се вршити писаном симулацијом. Симулација (студија случаја) захтева да се у писменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту. Провера се обавља у папирној форми. Задатак сачињава Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа).

Провера сваке од општих функционалних компетенција не може трајати дуже од једног сата.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција у изборном поступку провериће се и посебне функционалне компетенције.

2.1. За радно место шеф рачуноводства провераваће се:

- посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални послови - познавање буџетског система Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем - тест са питањима затвореног типа, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора. Време за израду теста је један сат).
- посебна функционална компетенција за радно место шеф рачуноводства - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима - провера ће се вршити писаним путем (тест);
- посебна функционална компетенција у области рада материјално-финансијских, рачуноводствених послова и послова јавних набавки - познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, провера ће се вршити усменим путем (разговор са кандидатом);

2.2. За радно место записничар провераваће се:

- посебна функционална компетенција за радно место записничар – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима - провера ће се вршити писаним путем (тест);
- посебна функционална компетенција у области рада административни послови – способност припреме материјала и вођење записника, провера ће се вршити усменим путем (разговор са кандидатом);
- посебна функционална компетенција у области рада административни послови - познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података – провера ће се такође вршити усменим путем (разговор са кандидатом);

Провера посебних функционалних компетенција вршиће се напред наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану.

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих и посебних функционалних компетенција (База питања), могу се наћи на интернет презентацији суда (<https://www.ks.vi.sud.rs/>).

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција, и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се од стране дипломираног психолога путем упитника.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радним местима и прихватања вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

О датуму и месту за сваку од наведених фаза поступка кандидати ће бити благовремено обавештени, с тим да прва од предвиђених провера (опште функционалне компетенције) **неће отпочети пре 15.05.2023. године.**

IV Врста радног односа и место рада за сва радна места:

За оба радна места радни однос се заснива на неодређено радно време у Вишем суду у Крушевцу, Трг косовских јунака број 3, уз обавезан пробни рад у трајању од 6 (шест) месеци, за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

V Општи услови за рад на свим радним местима:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин републике Србије;
- да учеснику конкурса није раније престајао радни однос у државном органу

- због теже повреде дужности из радног односа;
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 26.04.2023. године

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Вишег суда у Крушевцу, на интернет презентацији Вишег суда у Крушевцу, на порталу е – управе, на интернет презентацији и у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикација “Послови”.

Последњи дан рока за подношење пријава је 04.05.2023. године.

VII Подношење пријаве и прибављање доказа о чињеницама које су неопходне за одлучивање:

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Крушевцу (<https://www.ks.vi.sud.rs/>).

Кандидати који конкуришу за оба радна места подносе појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве, са кратком биографијом и одговарајућом документацијом подноси се у затвореној коверти **на шалтеру пријема Вишег суда у Крушевцу, Трг косовских јунака број 3, Крушевац или путем поште** на исту адресу са назнаком: “ Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – назив радног места”.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Пријава обавезно садржи и податке о начину прибављања података из службених евиденција (кандидат се опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега).

Уз пријаву кандидати подносе:

- биографију са наводима о досадашњем радном искуству;

- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење надлежног суда да се против учесника конкурса не води кривични поступак (не старије од 6 месеци);
- уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова РС (не старије од 6 месеци);
- диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема;
- потврду да кандидату није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа коју издаје државни орган у коме је кандидат био у радном односу (подносе само кандидати који су били у радном односу у другом државном органу);
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- за радно место записничар и уверење о положеном испиту за дактилографа Ia или Ib класе;
- други докази о стеченим знањима и вештинама;

Напомена:

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Изабрани кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да исти положи у року од 6 месеци од дана пријема односно распоређивања.

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

Виши суд у Крушевцу прибавиће доказе о испуњености услова за запослење који су садржани у службеним евиденцијама, осим уколико кандидат не изјави да ће сам доставити потребне доказе. **Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.**

Учесник конкурса који изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилаже оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту за које конкурише а који су садржани у службеним евиденцијама.

Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

Државни службеник који се пријављује на јавни 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.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о конкурсy: Катарина Костић Марковић, секретар суда, контакт телефон 037/413-671.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (оверене фотокопије или оригинал) конкурсна комисија ће одбацити.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**Председник суда
Катарина Бошковић, с.р.**

**За тачност отправка
Управитељ писарнице
Тања Лазић**

