



Република Србија
ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД

На основу чл. 66. став 1 и 75. 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 и 95/18), чл. 4. ст. 3, 5. ст. 3. и 4, 6. и 7. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 3/19-3 од 10.12.2019. године, Врховни касациони суд оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

I Орган у коме се положај попуњава: Врховни касациони суд.

II Положај који се попуњава:

РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА У ОБЛАСТИ
ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА

Четврта група положаја

Опис послова: Прати и проучава судску праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; анализира и по потреби припрема информације о значајним одлукама ових судова; учествује у размени информација између судова у оквиру Мреже највиших судова при Европском суду за људска права; израђује одговоре на упитнике о одређеним питањима из судске праксе судова који се достављају у оквиру сарадње са ЕСЉП или за друге потребе у оквиру међународне сарадње; сарађује са судским одељењима и доставља Одељењу судске праксе и Редакцији Билтена судске праксе Суда информације од значаја за праћење праксе Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; доставља апелационим судовима информације од значаја за праћење праксе Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; за потребе рада судских одељења, у вези конкретног предмета у Суду, истражује праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; припрема по потреби, информације из надлежности судова у погледу примене и спровођења конвенција Уједињених нација, Европске конвенције за заштиту људских права и других регионалних конвенција; припрема информације за Државно правобранилаштво, Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права ради давања одговора овом суду поводом представки грађана Европском суду за људска права; припрема информације у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; прати усклађеност националне судске праксе суда са међународним стандардима; прати и анализира стање у српском правосудју у поређењу са другим европским земљама у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосудја, и у вези са тим учествује у изради извештаја; припрема предлог одговора суда на уставну жалбу за Уставни суд; обавља друге послове од значаја за праћење судске праксе и њене усклађености са стандардима Европског суда за људска права и другим међународним стандардима.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне 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 - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, активно знање енглеског језика у нивоу знања С1 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),
- **послови међународне сарадње / европских интеграција** (методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума, механизми координације и извештавање у процесу приступања ЕУ, познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа РС са прописима и стандардима ЕУ),
- **посебна функционална компетенција у области рада судске управе** (познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда, познавање прописа релевантних за судску управу, познавање потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права).

За одређено радно место:

- **Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа** (Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Закон о заштити права на суђење у разумном року),
- **Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго** (Европска конвенције о заштити људских права и основних слобода, Акциони план за Поглавље 23, познавање процедуре надзора над извршавањем пресуда ЕСЈП)
- **Страни језик** (познавање енглеског језика у нивоу знања С1).

Провера посебних функционалних компетенција ће се вршити путем есеја (израдом текста на задату тему) или симулацијом (узорком рада или студијом случаја- писмено/усмено), а знање енглеског језика ће се проверавати на основу приложених сертификата или писмено- тестом или усменим разговором.

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.

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 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

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 подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару и знању страног језика додатне едукације; радно искуство; посебне услове; изјаву о припадности националној мањини (добороволно) 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 касациони суд, 11000 Београд, Немањина број 9, са назнаком: „интерни конкурс“.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

VII Право учешћа на интерном конкурсy:

Право учешћа на интерном конкурсy имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Врховном касационом суду, Привредном апелационом суду, Управном суду и Прекршајном апелационом суду, за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, 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 ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4 Закона о државним службеницима.

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

VIII ДОКАЗИ који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Кандидат уз пријаву подноси **писмени доказ о знању рада на рачунару и знању енглеског језика у нивоу С1** и том кандидату се неће вршити провера компетенција дигитална писменост и знање страног језика, осим уколико Конкурсна комисија не одлучи да приложени докази нису довољни, у ком случају ће се вршити провера ових компетенција.

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 правосудном испиту; 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); исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурс (решење о распоређивању, решење о вредновању радне успешности, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, доказ да су похађали програм обуке из члана 45. става 4 Закона о државним службеницима).

Докази се достављају на наведену адресу.

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).

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, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење о положеном правосудном 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 и посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Врховног касационог суда,

www.vk.sud.rs у рубрици „ЈАВНОСТ РАДА“.

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

X Место и датум оглашавања интерног конкурса:

Интерни конкурс је оглашен на огласним таблама Врховног касационог суда, Привредног апелационог суда, Управног суда, Прекршајног апелационог суда и на интернет презентацији Врховног касационог суда, www.vk.sud.rs.

Датум оглашавања интерног конкурса је 01. јул 2020. године.

Задњи дан рока за подношење пријава је 09. јул 2020. године.