

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, 104/09 и 99/14), 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 попуњавају положаји и место рада: Врховни касациони суд, Београд, Немањина број 9.

II Положаји који се попуњавају:

- 1. СЕКРЕТАР ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА** – четврта група положаја,
- 2. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ** – четврта група положаја,
- 3. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ ОПШТЕ СЕДНИЦЕ** – четврта група положаја и
- 4. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** – четврта група положаја.

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

IV Опис послова и услови за рад:

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.

- **СЕКРЕТАР ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА И**
- **СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**

Помаже председнику одељења у припреми седнице одељења и води записник на седници; припрема нацрт одлуке о спорном правном питању утврђеном на седници одељења; по потреби израђује изводе из записника са седнице; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду одељења; припрема анализе, извештаје и даје информације о питањима из делокруга рада судског одељења; поступа по поднесцима странака који су заведени у уписнике РС и КРС, као и у одговарајући уписник за поднеске странака упућене Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року; прати структуру предмета у одељењу и води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја или за које постоји интересовање шире јавности - прати њихов ток и исход решавања; прати и анализира стање старих предмета у одељењу, као и стање неуратених одлука у пресуђеним предметима; припрема по потреби информацију о врсти одлука које је суд донео по правним лековима; израђује нацрте одлука и учествује у припреми саветовања и других стручних састанака из делокруга рада одељења.

Услови: Стечено 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, од тога шест после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

- РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ ОПШТЕ СЕДНИЦЕ

Припрема предлоге општих аката, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица; врши правно-техничку редакцију свих општих аката које доносе председник суда и Општа седница; припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници; израђује нацрте одлука са Опште седнице и стара се о њиховом спровођењу; припрема Годишњи распоред послова судија и судског особља; припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник суда са председницима судова; присуствује седницама Високог савета судства; прати примену прописа из области правосуђа - пре свега прописе којима су уређени рад судова и судија - указује на њихову евентуалну неусаглашеност, проблеме у примени и потребу за изменом или побољшањем текста; припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима суд, у поступку њиховог доношења, даје мишљење; на основу обрађених статистичких података и аналитике рада Врховног касационог суда и нижестепених судова израђује нацрт текста годишњег извештаја.

Услови: Стечено 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, познавање рада на рачунару.

- РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Руководи и обезбеђује ефикасан рад Одсека; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Одсеку и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у суду; даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и у раду у оквиру информационог система суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у Одсеку; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; врши проверу вештине рада са рачунаром за кандидате који су конкурисали на радна места за која је то услов за заснивање радног односа; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжињерства – 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 електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година и знање енглеског језика.

V Конкурсна комисија, стручне оспособљености, 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.

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, познавање делокруга организационог дела којем положај припада, као и знање енглеског језика за кандидате који конкуришу на радно место руководиоца Одсека за информационе технологије. Конкурсна комисија може да прибави и мишљење претходног послодавца о односу кандидата према послу и квалитету рада.

Конкурсна комисија ће ценити вештине кандидата: вештину комуникације, аналитичког резоновања и логичког закључивања, организационе способности, вештину рада на рачунару и вештину руковођења за радно место на положају које је руководеће.

Вештину рада 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.

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

Право учешћа на овом интерном конкурс имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Врховном касационом суду, Привредном апелационом суду и Управном суду, 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.

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 правосудном испиту (за секретаре одељења и радно место за нормативне послове и припрему Опште седнице); уверење о положеном државном стручном испиту (за руководиоца Одсека за информационе технологије); 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; доказ о познавању рада на рачунару; доказ о знању енглеског језика (за руководиоца Одсека за информационе технологије); 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 од надлежног органа.

VIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Врховни касациони суд, 11000 Београд, Немањина бр. 9, са знаком: „ ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС“.

IX 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 16. марта 2015. године, а рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

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 фотокопији овереној у општини или суду биће одбачене.