

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 РАДНИХ МЕСТА 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 ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА** - трећа група положаја и
- 2. СЕКРЕТАР КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА** - 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 ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА** - трећа група положаја

Помаже председнику суда у обављању послова судске управе, у кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима у Секретаријату; обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице; руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих послова; обавља све послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност секретара суда; стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у суду; даје предлог унутрашње организације рада суда; припрема нацрте наредби, упуства и одлука које доноси председник суда из делокруга послова Секретаријата; контролише нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; припрема и потписује дописе у име Секретаријата у складу са овлашћењима; организује радне састанке у Секретаријату; учествује у изради нацрта стратешког и кадровског плана; предлаже попуно радних места у Секретаријату у складу са кадровским планом и контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; писмено обавештава запосленог, пре ступања на рад, о Кућном реду у суду и забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања и правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача; стара се да се евиденције које води суд, а које се односе на податке о личности образују и воде по одредбама Закона о заштити података о личности; учествује у планирању и праћењу потреба суда и запослених за стручним усавршавањем; учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених; припрема и прати реализацију стратегије развоја кадрова у суду; припрема и израђује одговоре на тужбе и друге поднеске за судове, у евентуалним споровима из радних односа; учествује у изради акта о унутрашњој

организацији и систематизацији радних места у суду; подноси приговоре на инспекцијска решења; стара се о правовременом спровођењу свих наложених мера из правноснажног решења инспектора; припрема нацрт уговора односно споразума на основу којег се прибављају средства за реализацију пројекта од донатора; припрема уговоре о делу за обављање послова који су изван делатности суда; даје предлог оцене рада за државне службенике који су му непосредно подређени, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; сарађује са државним и другим органима, владиним и невладиним организацијама у редовном пословању суда; распоређује пошту Секретаријата запосленима у рад; сарађује са судовима у пословима које обавља у складу са надлежностима суда; обавља и друге послове по налогу председника суда

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 десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

- СЕКРЕТАР КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА - четврта група положаја.

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 неурађених одлука у пресуђеним предметима; припрема по потреби информацију о врсти одлука које је суд донео по правним лековима; израђује нацрте одлука; учествује у припреми саветовања и других стручних састанака из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу председника суда и председника 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.

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, а за радно место секретара суда и познавање делокруга организационог дела којем положај припада. 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 резонувања и логичког закључивања, организационе способности, вештину рада на рачунару, а за радно место секретара суда и вештину руковођења. Знање, стручне оспособљености и вештина комуникације 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 руководиоца 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, 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.

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, Прекршајном 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 укинута.

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 е-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.

4.

Докази који се прилажу уз пријаву: Диплома или уверење којим се потврђује стучна спрема; уверење о положеном 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; 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: „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 **25.01.2017. 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 овереној фотокопији биће одбачене.