



Република Србија
ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД

На основу чл. 54. и 61. 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, 95/18 и 157/20), чл. 9. став 3 Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду (Су I-9 1/21-04 од 16.09.2021), Врховни касациони суд оглашава

Ј А В Н И К О Н К У Р С ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места: Врховни касациони суд.

II Радна места која се попуњавају, опис послова, звања и услови:

1. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ СУДСКЕ ПРАКСЕ1 извршилац

Опис послова:

Учествује у унапређењу и одржавању међународне сарадње Врховног касационог суда са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење политика и активности које се односе на процес придруживања Европској унији и с тим у вези припрема информације из надлежности Врховног касационог суда; у сарадњи са управитељем суда и руководиоцем Службе председника суда припрема и усклађује предлоге за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава; учествује у координацији у процесу програмирања средстава из ИПА фондова и друге међународне развојне помоћи; сарађује са представницима међународних организација у реализацији планираних пројеката; води документацију неопходну за спровођење међународних пројеката и по потреби израђује наративни извештај о пројектним активностима; прати реформе које се односе на испуњавање стандарда за приступање Европској унији у области правосуђа, борбе против корупције и другим релевантним областима и у тим областима израђује извештаје; припрема различите информације и извештаје из делокруга судова, који се односе на процес придруживања ЕУ; у вези са уједначавањем судске праксе, врши упоредно истраживање законодавства и судске праксе у другим земљама; анализира спорна правна питања у сарадњи са одељењима Врховног касационог суда и учествује у припреми састанака ради уједначавања судске праксе, у складу са усвојеним стратешким документима; учествује у активностима унапређења електронске базе судске праксе; за потребе суда прати праксу Европског суда за људска права, Комитета Уједињених нација и Европског суда правде, у сарадњи са запосленим на радном месту за примену међународних стандарда у области заштите људских права; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, активно знање енглеског језика у нивоу знања С1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

2. РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА2 извршиоца

Опис послова:

Врши сравњивање откуцаних текстова судских одлука са њиховим изворницима; врши исправке према концептима и по потреби исправке штампарских грешака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

3. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НАД ЦЕНТРАЛНИМ СИСТЕМОМ ЗА НАДЗОР1 извршилац

Опис послова:

Обавља безбедносне послове у суду у вези послова одбране; обавља послове управљања и надзора над централним системом за надзор и управљање термотехничким постројењима и инсталацијама грејања, климатизације и вентилације, постројењем топле и хладне воде, системом осветљења; надзире рад система за детекцију и дојаву пожара и угљен-моноксида; координира рад са руковооцима системима интегралне техничке заштите објекта; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање и врши редован надзор над радом ових система; отклања уочене недостатке и мање кварове; одржава фенкоил апарате, врши њихово редовно чишћење; врши редовну замену филтера на клима-коморама у машинским салама; предузима мере на отклањању кварова и техничких недостатака инсталација за грејање, вентилацију и климатизацију и систему санитарне воде; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта-домарима; организује редовно сервисирање и ремонт уграђене опреме и постројења преко овлашћених фирми; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада у пословима које обавља; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство 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 инжењер машинства, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у

струци од најмање три године на пословима управљања системима за грејање, вентилацију и климатизацију и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова:

Поступа по судским предметима од њиховог пријема до архивирања; здружује поднеске, доставнице, повратнице и врши попис списка у кривичним, грађанским и управним предметима и у предметима притужби; расписује позиве за јавне седнице; поступа по доставним наредбама; обрађује решене предмете и доставља их на експедицију; врши припрему предмета за архиву; врши преглед и евидентирање комплетираних предмета и доставља их судијама у рад; стара се о наплати судске таксе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

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

1. ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити путем теста),
 - **Дигитална писменост** (провера се врши решавањем задатака практичним радом на рачунару. Кандидати који буду уз образац пријаве (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару) приложили одговарајући писани доказ о познавању рада на рачунару (потврду, сертификат...), биће ослобођени проверавања ове компетенције и добијају 3 бода. Комисија може да одлучи да се кандидату ипак изврши провера наведена компетенције ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту).
 - **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писменом симулацијом).
- Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на web страници Врховног касационог суда, www.vk.sud.rs.

2. ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

2.1. За радно место под бројем 1:

РАДНО МЕСТО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада: Послови међународне сарадње/европских интеграција (Механизми координације и извештавање у процесу приступања ЕУ)

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада: послови управљања програмима и актима финансирања из фондова ЕУ (релевантни правни и стратешки оквир ЕУ, процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка);

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго (Акциони план за Поглавље 23, Конвенције о заштити људских права, Национална стратегија за реформу правосуђа);

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: страни језик (познавање енглеског језика у нивоу знања Ц1).

Кандидати који буду уз образац пријаве приложили одговарајући писани доказ о познавању енглеског језика у нивоу знања Ц1 (потврду, сертификат...), неће се проверавати и добијају 5 бодова.

2.2. За радно место под бројем 2:

РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА - 2 извршиоца

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административни послови (канцеларијско пословање, методе вођења интерних и доставних књига);

Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа: (познавање прописа релевантних за надлежност суда);

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда).

2.3. За радно место под бројем 3:

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НАД ЦЕНТРАЛНИМ СИСТЕМОМ ЗА НАДЗОР

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: Послови јавних набавки (методологија за праћење извршења уговора);

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа (Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда);

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго (Правилник о техничким нормативима за системе вентилације и климатизације, Закон о заштити од пожара и Закон о безбедности и здрављу на раду).

2.4. За радно место под бројем 4:

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: административни послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података);

Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице: (познавање прописа релевантних за надлежност суда; знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима);

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Судски пословник).

-Провера посебних функционалних компетенција ће се вршити писаним путем (тестом) и усменим путем (разговором са кандидатом).

3. ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање резултата,
- оријентација ка учењу и променама,
- изградња и одржавање професионалних односа и
- савесност, посвећеност и интегритет.

-Провера понашајних компетенција ће се вршити интервјуом базираним на компетенцијама или упитником, од стране дипломираног психолога.

4. ИНТЕРВЈУ

-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 радног односа и место рада: Радни однос код свих радних места се заснива на неодређено време а место рада је Београд, Немањина број 9.

Кандидат који први пут заснива радни однос на неодређено време у државном органу подлеже пробном раду који траје шест месеци.

V Рок за подношење пријава на конкурс: Рок је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикацији „Послови“.

VI Пријава на јавни конкурс: врши се 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“ или у штампаној верзији на писарници Врховног Касационог суда, Београд, Немањина бр. 9.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Пријава на конкурс треба да садржи: податке о конкурсима; 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 (ако је то услов за рад); додатне едукације, радно искуство у струци; посебне услове 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 знаком: „ За јавни конкурс“** (навести радно место за које се подноси пријава).

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

VII Општи услови за запослење за сва радна места: право учешћа на конкурсима има пунолетни држављанин Републике Србије који има прописану стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, под условом да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: кандидати уз пријаву подnose писани доказ о знању рада на рачунару и о знању енглеског језика (за радна места за која се то захтева) .

IX Остали докази: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, а то су: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе или уверења којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико кандидат има положен државни стручни испит) / кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подnose доказ о положеном правосудном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); уверење издато од стране Министарства унутрашњих послова о неосуђиваности (не старије од 6 месеци); уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва (не старије од 6 месеци).

Докази се достављају на наведену адресу.

Државни службеник који се пријављује на 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.

Државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа, а кандидат који нема положен државни стручни испит заснива радни однос под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

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 фотокопији овереној 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 и уверење о положеном државном стручном испиту.

Стога је потребно да учесник конкурса на обрасцу пријаве 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.

Х Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 1. новембра 2021. године, о чему ће кандидати бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама.

Провере компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у Врховном касационом суду, у Београду, Немањина бр.9.

Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих 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 конкурс су Биљана Мариновић, тел. 011/363-5553 и Слађана Миловановић тел. 011/363-5577.

XI Место и датум оглашавања јавног конкурса:

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли и веб страници Врховног касационог суда; на порталу е-управе и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикацији „Послови“, са роком подношења пријава 15 (петнаест) дана, који почиње да тече наредног дана од дана оглашавања у публикацији „Послови“.

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.