



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Су V-35 89/19
Дана: 04.10.2019. године
Београд

Датум оглашавања: 07.10.2019. године

Датум истека рока за пријављивање: 15.10.2019. године

На основу одредби чланова 47., 48., 50., 61. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" 79/05, 81/05-испр., 64/07, 67/07-исправ., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), одредбе члана 96. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" 95/18), одредбе члана 3. став 2., члана 4. става 3., члана 5. став 3., члана 6., члана 7. и члана 14. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/19), 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) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 3/19 од 07.05.2019. године, председник Управног суда оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
у Управном суду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Управни суд, Београд, Немањина бр. 9

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место пријем писмена у звању референт - 1 (један) извршилац.

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним

бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Образац пријаве на конкурс за радно место пријем писмена можете преузети [ОВДЕ](#).

2. Радно место административно технички послови у писарници у звању референт – 2 (два) извршиоца.

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Образац пријаве на конкурс за радно место административно технички послови у писарници можете преузети [ОВДЕ](#).

3. Радно место архивар у звању референт - 1 (један) извршилац.

Опис послова: У архиви прима завршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено, Седиште Управног суда, Београд, ул. Немањина бр. 9.

Образац пријаве на конкурс за радно место архивар можете преузети [ОВДЕ](#).

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

Провера посебних функционалних компетенција

За радно место **пријем писмена**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Административни послови”, Канцеларијско пословање (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада „Судска писарница“, Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место пријем писмена, Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

За радно место **административно технички послови у писарници**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Административни послови”, Канцеларијско пословање (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница” Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место административно технички послови у писарници, Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

За радно место **архивар**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Административни послови” Канцеларијско пословање (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница” Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место архивар Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа спровешће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

IV Општи услови за рад:

Држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа и да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

V Државни службеници који могу да учествују на овом интерном конкурсy су: државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 95/18) били у радном односу на одређено време у Управном суду и ако су у радном односу на одређено време обављали послове у државном органу због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

VI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- Образац пријаве на конкурс за одређено радно место **који мора бити лично потписан.**
- оригинал или оверена фотокопија доказа да су у време ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 95/18), на дан 16.12.2018. године, обављали послове државног службеника на одређено време у Управном суду, као и да су обављали послове државног службеника у државном органу због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса (потврде, решење, и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је обављан рад на одређено време због повећаног обима посла).

VII Докази које прилажу кандидати који успешно прођу проверу посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са комисијом:

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решење, и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

- оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци)
- други докази о стеченим знањима и вештинама.

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16), прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документ о чињеницама по којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Управни суд ће прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција изузев уколико наведене доказе кандидат сам достави, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву, која представља саставни део образаца пријаве на конкурс за радно место којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена 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).

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.

VIII Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа на интернет презентацији суда. Образац пријава се шаље на адресу Управни суд, Београд, Немањина бр. 9, са назнаком "Пријава за интерни конкурс" или непосредно предаје на пријемном шалтеру Управног суда, Београд, Немањина бр. 9.

IX Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, а чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени докази који се

траже, извршиће се провера компетенција у изборном поступку. Провера компетенција вршиће се од 18.10.2019. године у просторијама Седишта Управног суда, Београд, Немањина бр. 9., о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем контакта које одреде у обрасцу пријаве на конкурс.

X Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак биће објављен на интернет презентацији Управног суда, према шифрама њихове пријаве.

XI Лице задужено за давање информација о конкурсy:

Референт за кадровске и персоналне послове Соња Стошић, 011/360-4735

Напомене:

- Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, као и непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве пријаве, биће одбачене закључком Конкурсне комисије.
- 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.
- Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци. Положен државни испит није предност за заснивање радног односа.
- Изборни поступак ће бити спроведен без дискриминације по основу расе, боје коже, пола, вере, националности, етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. 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.
- Овај оглас се објављује на: Интернет презентацији Управног суда и Огласној табли суда.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА
судија Јелена Ивановић