



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Су V-35 563/25
Дана: 06.03.2025. године
Београд

Датум оглашавања: 12.03.2025. године.

Датум истека рока за пријављивање: 20.03.2025. године.

На основу одредби чланова 47., 48., 54. и 55. 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, 95/18, 157/2020, 142/22 и 13/25 – одлука УС), одредбе члана 9. став 3., члана 10., члана 11. и члана 14. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/19 и 67/21), Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима ("Службени гласник РС" 30/19), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-11601/2024 од 27.11.2024. године, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 4/22 од 07. јуна 2022. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 1/24 од 14. маја 2024. године, председник Управног суда оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Управном суду

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Управни суд, Београд, Немањина бр. 9

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место референт за кадровске и персоналне послове у Одељењу за кадровске послове, у звању: референт – један (1) извршилац.

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

Опис послова: Припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт

решења о пријему у радни однос државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника; пружа административну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; припрема и доставља податке за кадровску евиденцију; обавља административно техничке послове у вези са пријемом у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија, води у електронском облику личне листове судија преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења за кадровске послове, председника суда или секретара суда.

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.

Образац пријаве на конкурс за радно место референт за кадровске и персоналне послове у Одељењу за кадровске послове, у звању: референт можете пронаћи на интернет презентацији Управног суда.

2. Радно место сарадник за кадровске и персоналне послове у Одељењу за кадровске послове, у звању: сарадник – један (1) извршилац.

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

Опис послова: Израђује нацрте појединачних аката из делокруга кадровских послова (одлуке, споразуме, решења и уговоре) у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа и остваривањем права по основу рада државних службеника и намештеника, уговора о радном ангажовању лица ван радног односа, обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; у поступку селекције кадрова обавља послове везане за интерни и јавни конкурс пружа стручну помоћ и обавља административно-техничке послове за потребе конкурсних комисија; пружа административну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања радне успешности државних службеника и оцењивања судијских помоћника; учествује у анализи вредновања радне успешности и исхода вредновања, води и ажурира евиденцију о стицању услова за награђивање и напредовање државних службеника и судијских помоћника, води и ажурира у електронском облику базу кадровских података преко портала Искра, учествује у пословима који се односе на пријављивање Агенцији за спречавање корупције ступање на функцију и престанак функције судија, вођење у електронском облику личних листова судија преко портала Високог савета судства, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; ISMP Регистар запослених Министарства правде, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, учествује у пословима који се односе на ажурност и комплетност персоналних досијеа судија и запослених и ангажованих лица, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења за кадровске послове, председника суда или секретара суда.

Услови за рад: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни

стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Образац пријаве на конкурс за радно место сарадник за кадровске и персоналне послове у Одељењу за кадровске послове, у звању: сарадник – један (1) извршилац можете пронаћи на интернет презентацији Управног суда.

III Заједнички услови конкурса за радна места под редним бројем 1. и 2.

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

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

Провера општих функционалних компетенција

Међу кандидатима који учествују у изборном поступку врши се провера општих функционалних компетенција и то:

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест).
- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару).
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писаном симулацијом).

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Управног суда.

Кандидати који освоје један бод (1) у провери одређене опште компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

Провера посебних функционалних компетенција за радна места бр.1. и 2.

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада, „Управљање људским ресурсима“ Прописи у области радно правних односа у државним органима (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом);
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Одељење за кадровске послове”, Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место „Прописи из делокруга радног места“: Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, прописи којима се регулише радно правни статус запослених (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет вршиће се писаним путем – Психометријско тестирање и усменим путем - Интервју базиран на компетенцијама.

Интервју са комисијом

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

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.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- Образац пријаве на конкурс за одређено радно место **који мора бити лично потписан.**
- Уколико кандидат жели да буде ослобођен тестирања/провере компетенције Дигитална писменост, дужан је да уз образац пријаве приложи одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ.

Приликом предаје обрасца пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

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, решења, 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;
- 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.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са комисијом биће позвани, да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе у остављеном року, и кандидати који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, биће писмено обавештени да се искључују из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Управни суд, Београд, Немањина бр. 9, са назнаком „**ЗА КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО _____**“.

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16 и 95/18), 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 о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту 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.

V 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 у **Периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање**. Пријаве се шаљу на адресу Управни суд, Београд, Немањина бр. 9, са назнаком "Пријава за јавни конкурс" или непосредно предају на пријемном шалтеру Управног суда, Београд, Немањина бр. 9.

VI Место, дан 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 сви потребни докази, провера општих и посебних функционалних компетенција као и Интервју са Комисијом у изборном поступку обавиће се почев од **01.04.2025. године** у Београду, у просторијама Седишта Управног суда, адреса Немањина бр. 9, провера понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, ул. Булевар Михајла

Пупина бр. 2 (источно крило), о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем контакта које одреде у свом обрасцу пријаве на конкурс.

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

VIII Лице задужено за давање информација о конкурсy:

Ика Радусиновић, 011/363-5111.

Напомене:

- Пријаве које су непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве, 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.
- Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Лица која први пут заснивају радни однос у државном органу примају се на пробни рад од шест месеци у ком року су дужни да положе државни стручни испит.
- 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 објављује се на: интернет презентацији Управног суда, на огласној табли суда, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и Периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА

судија Радојка Маринковић