



Република Србија
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ
Су V-35 бр. 85/23-2
Датум: 15.12.2023. године
С у б о т и ц а

Виши суд у Суботици, на основу чл. 49 ст. 4 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), чл. 9 ст. 3, чл. 10 ст. 1 и ст. 3, чл. 11 ст. 1, чл. 12 ст. 1, чл. 13, чл. 14, чл. 15 ст. 1, ст. 4, ст. 5 и ст. 6 и чл. 16 ст. 1 и ст. 3 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл. 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 („Сл. гласник РС“, бр. 30/19) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 2/22 од 31.10.2022. године, са Изменом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/23 од 19.01.2023. године, дана 15.12.2023. године оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА:
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

I

Орган у коме се радно место попуњава: Виши суд у Суботици, адреса: Суботица, улица Сенћански пут бр. 1.

II

Радно место које се попуњава:
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, звање САВЕТНИК – 1 извршилац

1. ОПИС РАДНОГ МЕСТА: руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире његов рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава за плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачуна, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском

управом, Управом за трезор и Управом за јавне набавке у циљу планирања и извршења буџета, израде плана јавних набавки и извештаја о истим, припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, води евиденцију о јавним набавкама, врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, и стара се о правилном архивирању и чувању исте у прописаним роковима, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременим исплатама награда судским вештацима и браниоцима по службеној дужности, те обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА: Стечено високо образовање из научне области економских наука 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 или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место: понашајне компетенције: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, издрадња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима; опште функционалне компетенције: организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост и пословна комуникација; посебне функционалне компетенције: познавање буџетског система Републике Србије, методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене метода и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања, управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама, организационо понашање, управљање променама, стратегија ФУК, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско – материјални послови, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места шеф рачуноводства и процедуре организационе јединице Рачуноводство суда, знања и вештине за рад у пословним софтверима суда и организационе јединице Рачуноводство суда.

III

ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА: Радни однос се заснива на неодређено време. Пробни рад је обавезан за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду, који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

IV

КОНКУРСНА КОМИСИЈА, СТРУЧНА ОСПОСОБЉЕНОСТ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ КОЈЕ СЕ ПРОВЕРАВАЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:

Јавни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована одлуком В.Ф. председника Вишег суда у Суботици у саставу: Светлана Зелић, судија, председник комисије, Биљана Стопарић, судија, члан комисије, Слађана Пилиповић, виши судијски сарадник, члан комисије. Заменици чланова Конкурсне комисије су: Љиљана Бошков, судија, заменик председника комисије, Нада Лаушев Прћић, судија, заменик првог члана комисије и Весна Велинова, виши судијски сарадник, заменик другог члана комисије.

V

КОМПЕТЕНЦИЈЕ КОЈЕ СЕ ВРЕДНУЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:

Сагласно чл. 9 Закона о државним службеницима, при запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата врши се на основу провере компетенција.

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

I Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

A. Опште функционалне компетенције:

1. организација и рад државних органа Републике Србије – провера ће се вршити решавањем теста, према бази задатака коју формира и ажурира Служба за управљање кадровима.

2. дигитална писменост - провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару провером познавања рада у MS Word, рада у MS Excel и познавања употребе интернета, према бази задатака коју формира и ажурира Служба за управљање кадровима. Кандидати који су приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције се не проверавају и добијају 3 бода. Изузетно Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увиом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту,

3. пословна комуникација – провера ће се вршити писменом симулацијом према материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција који се може наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs .

B. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

- област рада Финансијско - материјални послови:

1. познавање буџетског система Републике Србије, 2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавање, 3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање, 4. поступак планирања буџета и извештавање, 5. поступак извршења буџета, 6. познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда – провера ће се вршити решавањем теста.

-област рада Послови руковођења: 1. способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене метода и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања, 2. управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама, 3. организационо понашање, 4. управљање променама– провера ће се вршити решавањем теста.

Посебне функционалне компетенције за радно место шеф рачуноводства:

Планска документа, прописи и акти из наджености и организације органа: 1. стратегија ФУК.

Прописи из делокруга радног места: 1. познавање прописа (Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којима се уређују финансијско – материјални послови).

Процедуре и методологије из делокруга радног места: 1. познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места шеф рачуноводства и процедуре организационе јединице Рачуноводство суда.

Софтвер: 1. знања и вештине за рад у пословним софтверима суда и организационе јединице Рачуноводство суда.

Провера ће се вршити усменим разговором са кандидатом у којем се даје предлог решења задатка који је типичан за обављање послова на радном месту шеф рачуноводства.

В. Понашајне компетенције:

1. управљање информацијама, 2. управљање задацима и остваривање резултата, 3. оријентација ка учењу и променама, 4. изградња и одржавање професионалних односа, 5. савесност, посвећеност и интегритет, 6. управљање људским ресурсима.

Провера ће се вршити на основу интервјуа базираног на компетенцијама.

Последња фаза изборног поступка је интервју који подразумева разговор са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту шеф рачуноводства и прихватања вредности државних органа.

Према наведеном редоследу, провера компетенција ће се извршити у временском оквиру који је прописан Уредбом о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима.

Комисија ће на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка сачинити листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Комисија ће листу кандидата који су испунили мерила за избор доставити В.Ф. председника или председнику Вишег суда у Суботици.

VI

Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве: Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Виши суд у Суботици, 24000 Суботица, улица Сенћански пут бр. 1. са ознаком „За јавни конкурс”.

VII

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима: Радица Милошевић, административно – технички секретар суда, бр.тел.024/555-206.

VIII

Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; општа здравствена способност; да је кандидат пунолетан; да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа; да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; да се против њега не води кривични поступак.

IX

Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

X

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, као и на интернет презентацији Вишег суда у Суботици.

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. 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.

XI

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: уверење о држављанству; доказ о општој здравственој способности; извод из матичне књиге рођених; диплома којом се потврђује стручна спрема; доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни 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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној копији.

Напомена: Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 и 2/23) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

