



**Република Србија**  
**ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ**  
**Су V-35 бр. 31/24-2**  
**Датум: 06.03.2024. 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 конкурс 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 06.03.2024. године оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА:**  
**РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**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:**  
**РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**  
**Звање: РЕФЕРЕНТ – 1 извршилац**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:** врши обрачун плате, обрачун накнада и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Градском заводу за статистику, саставља образац за пензијско-инвалидско осигурање о часовима рада и личним примањима судија и судског особља за пословну годину, врши књижење рачуноводствених промена, води дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и књигу потрошње горива, води картице ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши

књижење насталих пословних промена, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, даје извештаје о уплатама по ПК предметима, проверава исплату судских такси, води магацинско књиговодство (улаз и излаз материјала по количинама), врши набавку за потребе пословања Суда, помаже у припреми тендера и издаје тендерску документацију, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:** IV степен средње стручне спреме економског или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; 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; опште функционалне компетенције: организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост и пословна комуникација; посебне функционалне компетенције: познавање буџетског система Републике Србије, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања података ради обраде, техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, методе вођења интерних и доставних књига, 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 за финансијско пословање 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, 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 увидом 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 методом случајног избора из базе питања затвореног типа, који се може наћи на сајту Службе за управљање кадровима.

**Б. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:**

- област рада Финансијско - материјални послови:

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

-област рада Административни послови: 1. познавање канцеларијског пословања 2. познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде, 3. техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, методе вођења интерних и доставних књига – провера ће се вршити решавањем теста.

Посебне функционалне компетенције за радно место за финансијско пословање:

Планска документа, прописи и акти из надлежности 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 за финансијско пословање 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 за финансијско пословање.

**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. 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 за финансијско пословање и прихватања вредности државних органа.

Према наведеном редоследу, провера компетенција ће се извршити у временском оквиру који је прописан Уредбом о интерном и јавном конкурс 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 знаком „За јавни конкурс”.

## VII

**Лице задужено за давање обавештења о конкурс:** Јелена Зелић, секретарка суда, бр.тел. 024/554-111 локал 2193.

## 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.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима. Потребно је да кандидат у делу Изјава у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом биће позвани да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе доказе који се прилажу у

конкурсном поступку. Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, биће писмено обавештени да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на адресу Вишег суда у Суботици.

## **XII**

**Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:** Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак најмање три дана пре отпочињања изборног поступка. Кандидати се на почетку сваке фазе изборног поступка обавештавају о томе кад почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка. Кандидат који не испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен.

Провера општих, посебних и понашајних функционалних компетенција и интервју обавиће се у просторијама Вишег суда у Суботици.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс се оглашава на интернет презентацији и огласној табли суда, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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.

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

**Молнар Ференц**