



Република Србија  
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ  
Су V-35 бр. 85/23-1  
Датум: 07.12.2023. године  
С у б о т и ц а

В.Ф. председника Вишег суда у Суботици, судија Молнар Ференц, на основу чл. 49 ст. 4 Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019 и 67/2021), чл. 2 ст. 1 и ст. 2, чл. 3, чл. 4 и чл. 5 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" бр. 30/2019) 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 07.12.2023. године доноси следеће

## РЕШЕЊЕ

### Формира се Конкурсна комисија у саставу:

1. Светлана Зелић, судија, Председник комисије
2. Биљана Стопарић, судија, члан комисије
3. Слађана Пилиповић, виши судијски сарадник, члан комисије
  
1. Љиљана Бошков, судија, заменик Председника комисије
2. Нада Лаушев Прћић, судија, заменик првог члана комисије
3. Весна Велинова, виши судијски сарадник, заменик другог члана комисије

**ОБАВЕЗУЈЕ СЕ** Конкурсна комисија да на првом састанку, пре оглашавања конкурса, утврди функционалне компетенције (опште, посебне и понашајне) које се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере и интервјуа за радно место ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА и да их достави В.Ф. председника суда најкасније до 12.12.2023. године.

Конкурсна комисија поступа 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. 30/2019), Уредбом о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у

државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019 и 67/2021) и Правилником 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.

Конкурсна комисија се формира ради спровођења јавног конкурса одређеног решењем В.Ф. председника Вишег суда у Суботици о попуњавању извршилачког радног места ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА спровођењем јавног конкурса посл. Су V-35 бр. 85/23 од 07.12.2023. године.

Наведеним решењем је одлучено о попуњавању радног места на неодређено време: Шеф рачуноводства, у звању саветник – I извршилац.

Приликом предаје пријаве на конкурс у државном органу (образац), пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку, која садржи ознаке које се односе на: број органа, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места, врсту радног односа и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу.

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.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Пошто прегледају пријаве на конкурс, чланови Комисије дужни су да дају писмене изјаве о томе да ли они или с њима повезана лица имају приватни интерес везан за спровођење конкурса. Члан Комисије код кога постоји сукоб интереса, изузима се из Комисије, а заменик члана наставља рад у Комисији. Ако сукоб интереса постоји и код заменика члана, именује се нови члан Комисије.

Конкурсна комисија у изборном поступку вреднује стручну оспособљеност кандидата за обављање послова на радном месту које се попуњава, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа усаглашеном са описом радног места у Правилнику 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.

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.

Понашајне компетенције, опште и посебне функционалне компетенције за радно место ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА **одређене су у образцу компетенција**, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника (“Службени гласник РС” бр. 9/2022) и са Правилником о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву (“Службени гласник РС” бр. 18/2019), који образац се Комисији доставља у прилогу

овог решења и чини саставни део 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.

Конкурсна комисија може користити електронска средства комуникације у току спровођења фаза изборног поступка. Комисија одлуке доноси сагласношћу свих чланова. Комисија води записник о свом раду, који потписују чланови комисије. Чланови комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

У изборном поступку **Комисија може да проверава само оне компетенције које је претходно определила и које су наведене у огласу о конкурс**у и на начин који је наведен у огласу о конкурс

По окончању провера и интервјуа у изборном поступку Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа за избор мора да садржи све податке о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку.

Листа кандидата који су испунили мерила за избор доставља се В.Ф. председника суда или председнику суда. Уз листу кандидата доставља се и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка. Уз листу кандидата Комисија доставља и записник о свом раду.

В.Ф. председника суда или председник суда је дужан да у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата, прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор.

За лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс



Образац компетенција		
1	Назив радног места	<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>
2	Звање радног места	Саветник
3	Назив уже унутрашње јединице	РАЧУНОВОДСТВО
4	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
		7. Стратешко управљање
5	Опште функционалне компетенције	① Организација и рад државних органа Републике Србије
		② Дигитална писменост
		③ Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. 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
2. 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	
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	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 којим 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 шефа рачуноводства и процедуре организационе јединице Рачуноводство суда
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословним софтверима Суда и организационе јединице рачуноводство суда.