



Република Србија
ПРИВРЕДНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД
V Су 35/24-136-3
26.11.2024. године
Београд

ПРИВРЕДНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД, в.ф председника суда Јасминка Обућина, на основу одредби чланова 47, 54, 55, 56, 61, Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр.79/05, 81/05-испр, 64/07, 67/07-испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), одредбе члана 8 став 4 у вези члана 2 став 8, члана 9 став 3, чланова 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 26 Уредбе о интерном и јавном конкурс у за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019 и 67/2021) и 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), као и Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-6920/2024 од 30.7.2024., а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном апелационом суду I Су 1/23-80 од 16.05.2023. године са изменом I Су. 1/24-58-1 од 17.05.2024. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
у Привредном апелационом суду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Привредни апелациони суд, ул. Немањина 9

II Радно место које се попуњава:

РАЧУНОВОЂА

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Опис послова:

Врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне, тромесечне обрачуне, врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава. Води помоћне књиге и остале евиденције. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда и припрема све потребне извештаје.

III Место рада: Београд, ул. Немањина 9

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време, уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

V Фазе изборног поступка и компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

1. Провера општих функционалних компетенција

- Организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити путем теста – писано).
- Дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару).
- Пословна комуникација (провера ће се вршити писменом симулацијом).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен и кандидата ослободи тестовне провере.

Провера сваке од општих функционалних компетенција не може трајати дуже од једног сата.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

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

2. Провера посебних функционалних компетенција

У изборном поступку кандидатима ће се проверавати посебне функционалне компетенције и то:

1) За радно место рачуновођа

-Познавање буџетског система Републике Србије; 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 (провера ће се вршити писаним путем-тест и усменим путем-разговор са кандидатом).

Редослед провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се горе наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану.

3. 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; савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се од стране дипломираних психолога путем интервјуа базираног на компетенцијама и путем упитника.

4. Интервју са комисијом

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

VI Општи услови за рад:

- држављанство Републике Србије
- да је учесник конкурса пунолетан
- да учеснику раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности и радног односа
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци

VII Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

VIII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији суда (www.pa.sud.rs)

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Привредног апелационог суда, ул. Немањина бр. 9, Београд или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места - назив радног места“.

Приликом предаје пријаве на 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 према подацима назначеним у пријави за доставу обавештења.

IX Докази које прилажу кандидати који успешно прођу фазу провере компетенција, пре интервјуа са комисијом:

1. биографија са наводима о досадашњем радном искуству
2. уверење о држављанству Републике Србије
3. извод из матичне књиге рођених
4. диплома којом се потврђује стручна спрема
5. уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
6. потврда да учеснику раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник конкурса био у радном односу
7. уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци)
8. доказ 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)
9. други докази о стеченим знањима и вештинама

Као државни службеник може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Државни службеник који се пријављује на конкурс, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу коме ради или решење да је нераспоређен, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених.

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/16), прописано је између осталог да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да изврши 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 податке прибавити сама.

Кандидат у обрасцу пријаве заокружује начин на који жели да се прибављају подаци из службених евиденција.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Сви докази прилажу се у оригиналу или копији која је оверена код јавног бележника.

Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

Диплома којом се потврђује стручна спрема а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

X Рок за подношење доказа:

Кандидати који успешно прођу фазу провере компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу суда са назнаком: „За јавни конкурс“.

XI Место и време провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије пријаве су благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, конкурсна комисија ће спровести изборни поступак, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, као и интервју са комисијом обавиће се у просторијама Привредног апелационог суда, ул. Немањина бр. 9, а о месту провере понашајних компетенција кандидати ће бити благовремено обавештени.

XII Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

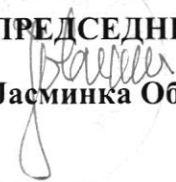
Секретар суда Вера Кресоја, контакт телефон 011/363-50-94

НАПОМЕНЕ:

- Непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.
- Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

- Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима избор кандидата врши се на основу провере компетенција.
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Привредни апелациони суд не врши дискриминацију на 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, 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 и огласној табли Привредног апелационог суда, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА


Јасминка Обућина