



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ
Број: Су V-35-101/22-3
Датум: 29.12.2022. године
Ш а б а ц

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ, на основу члана 53 став 2, 55, 61 и 96 (с4) Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 97/17, 95/18 и 157/20), одредби чланова 3 став 2, 4 став 3, 5 став 3, 6 и 7 Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 2/19 и 67/21), одредби 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), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шапцу Су 1-9-1/19 од 11.03.2019. године, који је измењен Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шапцу Су 1-9-3/19 од 30.10.2019. године, измењен Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шапцу Су I-9-1/20 од 02.03.2020. године, измењен Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шапцу Су I-9-1/21 од 24.06.2021. године, оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места у Основном суду у Шапцу

Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Шапцу, улица Карађорђева број 25, 15000 Шабац

Радна места која се попуњавају:

- Радно место експедитор поште у звању референт – 1 (један) извршилац;
- Радно место записничар у звању референт – 4 (четири) извршиоца.

Опис послова радног места експедитор поште: ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту експедитор поште:

- III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера;
- најмање две године радног искуства у струци;
- положен државни стручни испит;
- потребне компетенције за ово радно место.

Опис послова радног места записничар: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије или председника суда.

Услови за рад на радном месту записничар:

- III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера;
- најмање две године радног искуства у струци;
- положен испит за дактилографа прве класе;
- положен државни стручни испит;
- потребне компетенције за ово радно место.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из фазе у којој се проверавају **посебне функционалне компетенције** и фазе у којој се спроводи **интервју** са Комисијом.

Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима за радно место експедитор поште врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

- Познавање прописа релеватних за надлежност и организацију рада суда;
- Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података;
- Познавање канцеларијског пословања;
- Познавање прописа Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима;
- Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места експедитор поште;
- Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.

Међу кандидатима за радно место записничар врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

- Познавање прописа релеватних за надлежност и организацију рада суда;
- Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података;
- Познавање канцеларијског пословања;
- Познавање прописа Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима;
- Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар.

Провера посебних функционалних компетенција вршиће се у 2 (две) фазе и то:

- путем писане провере – тест, који се састоји од 15 питања са више понуђених одговора, а кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Тачан одговор на питање доноси један бод. Време за израду писаног задатка је 1 (један) час.

- путем усмене провере – разговор, који се састоји од давања предлога кандидата за решење одређеног задатка који је типичан за обављање послова експедитор поште и записничар. Време за припрему усменог задатка је 30 минута.

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту експедитор поште и радном месту записничар и прихватања вредности државних органа, провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

Место рада:

Место рада за радна места за које је расписан интерни конкурс је место где Основни суд у Шапцу обавља своју делатност односно:

- седиште суда, улица Карађорђева број 25, 15000 Шабац;
- Судска јединица у Богатићу, улица Мике Витомировића број 3, 15350 Богатић;
- Судска јединица у Коцељеви, улица Карађорђева број 19а, 15220 Коцељева.

Општи услови за рад:

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

Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Основном суду у Шапцу и државни службеници који су у радном односу на одређено време, због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Шапцу у саставу:

1. судија Славица Божић – председник Конкурсне комисије;
2. секретар суда – Александар Милосављевић, члан Конкурсне комисије;
3. судијски помоћник – Злата Петковић Ружић, члан Конкурсне комисије.

Рок за подношење пријаве на конкурс:

Интерни конкурс ће бити оглашен на огласној табли Основног суда у Шапцу и на интернет презентацији Основног суда у Шапцу дана 30.12.2022. године. Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања текста интерног конкурса на интернет страници (презентацији) Основног суда у Шапцу.

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет страници (презентацији) Основног суда у Шапцу (<https://www.sa.os.sud.rs>).

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што Комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

1. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен;
2. диплома којом се потврђује стручна спрема;
3. исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
4. потврду да учеснику конкурса 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 јавног конкурса био у радном односу;
5. уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци);
6. уверење да се против кандидата не води кривични поступак;
7. уверење – сертификат о положеном испиту за дактилографа прве класе (за радно место записничар).

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).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената који су оверени пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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.

Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене 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, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Пријаве и докази за интерни конкурс се подносе на шалтеру пријема Основног суда у Шапцу, на адреси: улица Карађорђева број 25, 15000 Шабац или поштом на наведену адресу, са знаком „Пријава на интерни конкурс - попуњавање извршилачких радних места“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Александар Милосављевић, секретар суда, контакт телефон: 015/354-614, локал 224, или зграда Основног суда у Шапцу, улица Карађорђева број 25, други спрат, канцеларија бр. 32.

Трајање (врста) радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

Датум и место провере компетенција учесника у изборном поступку:

Са учесницима поступка чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Шапцу, улица Карађорђева број 25. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на бројеве телефона или е-mail адресе које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење да се против кандидата не води кривични поступак и уверење да кандидат није осуђиван. Одредбом члана 9 став 3 Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, док је одредбом члана 103 став 3 Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16) прописано 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.

Потребно је да кандидат у делу *Изјава* у Обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене.

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

Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

Основни суд у Шапцу не врши дискриминацију 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.

