



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ  
Су V-35-73/23-3  
11.09.2023. 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, 157/20 и 142/22), одредби чланова 3 став 2, 4 став 3, 5 став 3, 6 и 7 Уредбе о интерном и јавном конкурс 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 1-9-1/22 од 22.12.2022. 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 – 1 (један) извршилац;
- Радно место за финансијско пословање у звању референт – 1 (један) извршилац.

**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.

**Опис послова радног места за финансијско пословање:** саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

#### **Услови за рад на радном месту за финансијско пословање:**

- IV степен средње стручне спреме природног или друштвеног смера;
- најмање две године радног искуства у струци;
- 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.

Међу кандидатима за радно место за финансијско пословање 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 за финансијско пословање.

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, записничар и радног места за финансијско пословање. Време за припрему усменог задатка је 30 минута.

### **Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:**

Процена мотивације за рад на радном месту експедитор поште, радном месту записничар и радном месту за финансијско пословање 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 конкурсy:**

На интерном конкурсy могу учествовати 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 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 11.09.2023. 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 нераспореден;
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 суда, 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 назнаком „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 конкурсима, 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.