



Република Србија
Први основни суд у Београду
Су V 35 – 1074/2019-11
Дана 16.12.2019.године
Београд, Булевар Николе Тесле 42-а

На основу одредбе чл. 48, 50. и 61. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017 и 95/18), одредбе члана 96. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" 95/18), одредби чл. 3. став 2, чл. 4. став 3, чл. 5. став 3, чл. 6, чл. 7. и чл. 14. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/19), а у складу са Правилником о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима ("Службени гласник РС" број 30/19), са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних у Првом основном суду у Београду посл. бр. Су I 9 - 1/2019 од 21.03.2019. године са изменом посл.бр. Су I 9 – 2/2019 од 26.08.2019. године и Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-12608/2019-01 од 13.12.2019. године, председник Првог основног суда у Београду, судија Снежана Стевовић оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Првом основном суду у Београду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Први основни суд у Београду, Београд, Булевар Николе Тесле 42а

II Радна места која се попуњавају:

1. извршилачко радно место судијски сарадник, звање: саветник

Број извршилаца: 30 (тридесет)

Опис послова радног места: Помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. извршилачко радно место за послове са поротом, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; води "Су" уписник за кадровске послове; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; доставља потребне податке служби за материјално-финансијско пословање ради обрачуна плата и других накнада; свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима; обавља административно-техничке послове у вези позива, евиденције, исплате новчане накнаде везано за ангажовање судија поротника; води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља служби за материјално-финансијско пословање податке ради обрачуна исплате накнаде поротницима; обавља остале послове у вези функционисања поротничке службе; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

Услови за рад на радном месту: IV степен стручне спреме друштвеног или природног смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

3. извршилачко радно место за послове пријема писмена и експедиције, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса; заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим; разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама; одговара за рад пријемне канцеларије; ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање; 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); обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

4. извршилачко радно место уписничар, звање: референт

Број извршилаца: 27 (двадесетседам)

Опис послова радног места: Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена; разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа; странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; израђује статистички извештај; врши оверу уговора, преписа, рукописа, и потписа; води књиге овере; даје обавештење странкама; стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником; води прописане књиге архивираних предмета; води главну књигу архиве, води

књигу издатих и примљених предмета из архиве; поступа по налозима за издавање предмета; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

5. извршилачко радно место архивар, звање: референт

Број извршилаца: 2 (два)

Опис послова радног места: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради; стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима; по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда; чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

6. извршилачко радно место судски извршитељ, звање: референт

Број извршилаца: 3 (три)

Опис послова радног места: Припрема у рад предмете извршења; стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања; спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; обрађује предмете који су завршени; здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена; разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу; даје обавештења странкама; по потреби врши достављање судских писмена; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа судских извршитеља.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

7. извршилачко радно место за послове буџета, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Прима документа за књижење и књижи документа по контном плану и саставља стање средстава по контном плану месечно; књижи документа везана за набавку основних средстава; води аналитичку евиденцију и исплату обавеза према вештацима, браниоцима, судијама поротницима, тумачима и свим осталим добављачима суда; врши пријаву и одјаву лица ангажованих у суду ван радног односа уз новчану накнаду (судских вештака, тумача, судија поротника и др.); води материјално књиговодство суда; води готовинску дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај; води дневник службених путовања; пише налоге за исплату готовине; води евиденцију уплаћених судских

такса; води евиденцију наплате казне, паушала и трошкова кривичног поступка и пребацивања истих на рачун буџета; води уписник судске управе четврте групе који се односи на материјално-финансијско пословање суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови за рад на радном месту: IV степен стручне спреме економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

8. извршилачко радно место за послове депозита, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: 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 председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови за рад на радном месту: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

9. извршилачко радно место техничар за информационо-техничку подршку, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Техничар за ИТ подршку учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; администрира ЛАН мрежу у суду; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера на корисничким рачунарима, корисничких софтвера, израђује резервне копије података; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима; контролише и испитује уређаје за непрекидан извор напајања; отклања мање кварове на рачунарској и комуникационој опреми; учествује у анализама потреба за опремом и софтвером; учествује у изради документације, евиденција и процедура у ИКТ служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца председника суда, секретара суда и систем администратора.

Услови за рад на радном месту: IV степен стручне спреме техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

10. извршилачко радно место записничар, звање: референт

Број извршилаца: 56 (педесетшест)

Опис послова радног места: 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 председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобироа.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

III Фазе изборног поступка за сва радна места и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из две фазе: фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Провера посебних функционалних компетенција ће се вршити писаним и усменим путем.

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

1. За радно место судијски сарадник:

Посебна функционална компетенција за радно место судијски сарадник у области рада судска управа – познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда – провера ће се вршити писаним путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место судијски сарадник – поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место судијски сарадник – вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

2. За радно место за послове са поротом:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове са поротом – познавање прописа: Судски пословник, Закон о раду, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове са поротом – познавање прописа којим се уређују радно правни односи у државним органима - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове са поротом у области рада административни послови – израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

3. За радно место за послове пријема писмена и експедиције:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема писмена и експедиције – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и

Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема писмена и експедиције у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема писмена и експедиције у области рада судска писарница - знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

4. За радно место уписничар:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар у области рада судска писарница - знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

5. За радно место архивар:

Посебна функционална компетенција за радно место архивар – познавање прописа којима се уређује поступање са архивском грађом – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место архивар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место архивар у области рада судска писарница - знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

6. За радно место судски извршитељ:

Посебна функционална компетенција за радно место судски извршитељ – познавање прописа: Судски пословник, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место судски извршитељ у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место судски извршитељ у области рада послови извршења – поседовање вештина комуникације и решавања спорних ситуација у поступцима принудног извршења – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

7. За радно место за послове буџета:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове буџета – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове буџета у области рада административни послови – познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података- провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове буџета – познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

8. За радно место за послове депозита:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове депозита – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове депозита у области рада административни послови – познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података- провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове депозита у области рада финансијско материјални послови – познавање терминологија, стандарда, метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

9. За радно место техничар за информационо-техничку подршку:

Посебна функционална компетенција за радно место техничар за информационо техничку подршку – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место техничар за информационо-техничку подршку у области рада информатички послови у правосуђу – знање и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима- провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција техничар за информационо-техничку подршку у области рада информатички послови – познавање Office пакета и интернет технологије - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

10. За радно место записничар:

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити

усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Време за израду теста је 45 (четрдесетпет) минута. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и друго), комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатка је 15 (петнаест) минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва радна места:

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

IV Трајање радног односа за сва радна места: За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време у Првом основном суду у Београду

Место рада за сва радна места: Нови Београд, Булевар Николе Тесле бр. 42а и Београд, Катанићева улица бр. 15.

V Општи услови за рад на свим радним местима:

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

VI Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 95/18) били у радном односу на одређено време у Првом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у државном органу 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.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. образац пријаве на конкурс за одређено радно место који мора бити лично потписан (Образац је доступан на интернет презентацији Првог основног суда у Београду),
2. оригинал или оверена фотокопија доказа да је учесник конкурса у време ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 95/18), на дан 16.12.2018. године били у радном односу на одређено време у Првом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у државном органу 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 (потврде и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је обављан рад на одређено време због повећаног обима посла).

VIII Докази које прилажу кандидати који успешно прођу проверу посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са комисијом:

1. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
2. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен;
3. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
4. оригинал уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци);
5. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту - за радно место судијски сарадник у звању саветник;
6. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима за радна места: радно место за послове са поротом, радно место за послове пријема писмена и експедиције, уписничар, архивар, судски извршитељ, радно место за послове буџета, радно место за послове депозита, техничар за информационо-техничку подршку и записничар;
7. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за дактилографа прве класе за радно место записничар;
8. оригинал или оверена фотокопија потврде 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 ком је учесник интерног конкурса био у радном односу;
9. Образац 1. или 1а. – изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њих. Одредбама чл. 9. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2016) прописано је, између осталог, 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. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци. Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1. или 1а) којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Обрасце 1. и 1а. можете преузети на интернет презентацији Првог основног суда у Београду у оквиру обавештења о конкурсима. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 које су оверене 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.

IX Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријава на конкурс је **8 (осам) дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа на интернет презентацији и огласној табли Првог основног суда у Београду. Интерни конкурс оглашен је дана 16.12.2019. године, а последњи дан за подношење пријава је 24.12.2019. године.

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Првог основног суда у Београду www.prvi.os.sud.rs

Пријаве на интерни конкурс подnose се на шалтеру пријема Првог основног суда у Београду на адреси Нови Београд, Булевар Николе Тесле бр. 42а, са назнаком “Пријава на интерни конкурс-за радно место (назив радног места)”.

Х Свака 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. Подносиоци пријаве на конкурс ће о додељеној шифри бити обавештени у року од три дана од дана пријема пријаве достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

XI Лица задужена за давање обавештења о конкурсима:

Сања Кауцки и Милка Јоксимовић, контакт телефон број: 011/655-3911, или зграда суда на Новом Београду, Булевар Николе Тесле бр. 42а, четврти спрат, канцеларија бр. 4.35.

XII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:

Са учесницима конкурса 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 Првог основног суда у Београду, у Булевару Николе Тесле бр. 42а. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени путем контаката (бројеви телефона или e-mail адресе) наведених у пријавама.

Напомене:

- Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији, као и непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве пријаве биће одбачене закључком Конкурсне комисије.
- Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Кандидати који конкуришу за извршилачко радно место записничар, а немају положен испит за дактилографа прве класе примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Положен испит за дактилографа прве класе није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Првог основног суда у Београду
- Обавештавају се учесници интерног конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Први основни суд у Београду не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и 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.
- Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласним таблама Првог основног суда у Београду.

ПРЕДСЕДНИК
ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Снежана Стевовић



