



Република Србија
Први основни суд у Београду
Су V 35 – 794/2023-7
Дана 21.12.2023. године
Београд, Булевар Николе Тесле 42-а

На основу одредбе члана 47, 54, 55, 56 и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05, 81/05- испр, 83/05- испр, 64/07, 67/07- испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/2020 и 142/2022), одредбе члана 8. став 4. у вези са чланом 2. став 8, члана 9. став 3, чланова 10,11,12,13,14,15,16. и 26. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/2021), као и на основу Правилника 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), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду посл.бр. Су I 9-2/2022 од 31.10.2022. године, као и на основу Закључака Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-3557/2023 од 26.04.2023. године и 51 број 112-7469/2023 од 30.08.2023. године, председник Првог основног суда у Београду, судија Весна Миљуш оглашава

ЈАВНИ 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, Катанићева бр. 15

II Радно место које се попуњава:

1. извршилачко радно место судијски сарадник, звање: саветник

Број извршилаца: 6 (шест)

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. извршилачко радно место уписничар, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

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.

3. извршилачко радно место записничар, звање: референт

Број извршилаца: 2 (два)

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 и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се 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 (за сва оглашена радна места):

- Организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем – тест);
- 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“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу 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.

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 материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

- за извршилачко 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

- за извршилачко 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 писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- за извршилачко 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 писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања – 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.

3. Провера понашајних компетенција (за сва оглашена радна места):

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се од стране дипломираног психолога путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата (за сва оглашена радна места):

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

IV Врста радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време у Првом основном суду у Београду.

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

V Општи услови за рад на радном месту:

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

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 27.12.2023. године

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Првог основног суда у Београду, на интернет презентацији Првог основног суда у Београду, на порталу е-управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање.

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

Последњи дан рока за подношење пријава је 11.01.2024. године.

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

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Првог основног суда у Београду, на адреси Нови Београд, Булевар Николе Тесле бр. 42а или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (*навести радно место за које се конкурише)“.

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 пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

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

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту (за радно место судијски сарадник);
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (за радно место уписничар и записничар)
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за дактилографа прве класе (за радно место записничар)
- 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;
- оригинал уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од шест месеци;
- 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, 95/2018 и 2/2023) 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 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. могу се преузети на интернет презентацији Првог основног суда у Београду у оквиру обавештења о конкурсима. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

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

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.

IX 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.

Докази се достављају на наведену адресу суда са назнаком „За јавни конкурс“.

X 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 јавном конкурсима, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, фазу провере општих функционалних компетенција и понашајних компетенција спровешће Служба за управљање кадровима, на адреси

Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2, док ће фазу провере посебних функционалних компетенција спровести Конкурсна комисија Првог основног суда у Београду, на адреси Нови Београд, Булевар Николе Тесле бр. 42а. Кандидати ће о датуму и времену провере компетенција бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

XI Лица задужена за давање обавештења о конкурсу:

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.

НАПОМЕНЕ:

- Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 и 2/2023) 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 (члан 9. став 3); 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 (члан 103. став 3).

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази конкурсна комисија ће одбацити решењем.

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

- Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Првог основног суда у Београду.

- Обавештавају се учесници 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 и појмови који су у овом огласу изражени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

- Овај оглас објављује се на интернет презентацији Првог основног суда у Београду www.prvi.os.sud.rs, на огласној табли Првог основног суда у Београду, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс, може се преузети на званичној интернет презентацији Првог основног суда у Београду www.prvi.os.sud.rs

ПРЕДСЕДНИК
ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
судија Весна Миљуш

