



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ
Су V 35-72/23-2
17.05.2023. године
Краљево

ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ, на основу члана 54, 55 и 61. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ 79/05...142/22), члана 8. став 4, члана 9 став 3, члана 10 и 11 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 2/19, 67/21), Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр. 30/19), Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву број I Су 9-3/2022 од 05.12.2022. године и Кадровског плана за 2023. годину број 119-01-147/2022-03 од 28.02.2023. године оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАЉЕВУ

Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Краљеву, Краљево, Улица Пљакина бр.4.

Радна места која се попуњавају:

1. Радно место **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДИЈСКИ САРАДНИК**, звање саветник, систематизованог под редним бројем 3.2. члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву.

Број извршилаца: 3.

ОПИС ПОСЛОВА: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално, било под надзором или упутствима судије и председника суда.

УСЛОВИ: 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 рад за ово радно место: понашајне компетенције, опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције у области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место.

ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА ЗА РАДНО МЕСТО СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДИЈСКИ САРАДНИК:

Изборни поступак спроводи се из више фаза у којима се проверавају најпре опште функционалне, потом посебне функционалне и након тога понашајне компетенције. Након провере понашајних компетенција комисија ће обавити интервју са кандидатима. Вредновање сваке компетенције, као и вредновање интервјуа са комисијом исказује се бодовима, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату је 60. Кандидати који освоје један бод у провери одређене компетенције не могу учествовати у провери следеће компетенције у истој или наредној фази и биће искључени из даљег изборног поступка.

Провера општих функционалних компетенција :

Кандидатима који учествују у изборном поступку вршиће се најпре провера општих функционалних компетенција и то:

1. из области знања **Организација и рад државних органа Републике Србије,**
2. из области знања и вештина **Дигитална писменост и**
3. из области знања и вештина **Пословна комуникација.**

Опште функционалне компетенције Комисија ће проверавати редоследом како је наведено.

Компетенција **Организација и рад државних органа Републике Србије** провераваће се путем теста. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања (у бази питања налазе се и тачни одговори) која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Краљеву www.kv.os.sud.rs, у делу **„документа – база питања“**. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је један сат, а кандидати ће се непосредно усмено обавестити о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

Компетенција **Дигитална писменост** провераваће се израдом практичног задатка на рачунару. Кандидатима ће се поставити задаци слични задацима који су објављени на интернет презентацији Основног суда у Краљеву. Време за израду задатка је један сат.

Провера дигиталне писмености је обавезна за све кандидате без обзира да ли неко од кандидата поседује сертификат односно уверење о познавању рада на рачунару, у програму који је наведен у пријави на конкурс.

Компетенција **Пословна комуникација** провераваће се решавањем теста који ће се радити у папирној форми. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора или уписивањем кратког одговора на постављено питање, који задаци ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Основног суда у Краљеву. Време за израду задатка је један сат.

Након провере општих функционалних компетенција кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка вршиће се провера посебних функционалних компетенција.

Провера посебних функционалних компетенција :

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

1. Из оквира посебне функционалне компетенције за област рада судска управа провераваће се
- познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда

2. Из оквира посебне функционалне компетенције за радно место провераваће се:

- **поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката,**
- **вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима**

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, а оба усмена задатка ће се обавити истог дана.

Компетенција **познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда** провераваће се путем теста који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Краљеву www.kv.os.sud.rs, у делу **„документа – база питања“**. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је један сат.

Компетенција **поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката** провераваће се усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

Компетенција **вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима** такође ће се проверавати усменим путем што подразумева разговор са кандидатом где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

Провера понашајних компетенција:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција, кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка провераваће се понашајне компетенције:

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање резултата,

- оријентација ка учењу и променама,
- изградња и одржавање професионалних односа, и
- савесност, посвећеност и интегритет.

Провера понашајних компетенција обавиће се путем упитника а испитавање путем упитника обавиће дипломирани психолог.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Након фазе провере понашајних компетенција спровешће се фаза интервјуа са кандидатима, који подразумева разговор чланова Комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

2. Радно место **УПИСНИЧАР** у звању референт, систематизованог под редним бројем 8 члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: води уписнике и помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности 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, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, поступа по налозима за издавање предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа одсека писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место: понашајне компетенције, опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције у области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место.

ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА ЗА РАДНО МЕСТО УПИСНИЧАР:

Изборни поступак спроводи се из више фаза у којима се проверавају опште функционалне, потом посебне функционалне и након тога понашајне компетенције. Након провере понашајних компетенција Комисија ће обавити интервју са кандидатима. Вредновање сваке компетенције, као и вредновање интервјуа са комисијом исказује се бодовима, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату је 60. Кандидати који освоје један бод у провери одређене компетенције не могу учествовати у провери следеће компетенције у истој или наредној фази и биће искључени из даљег изборног поступка.

Провера општих функционалних компетенција :

Кандидатима који учествују у изборном поступку вршиће се најпре провера општих функционалних компетенција и то:

1. из области знања **Организација и рад државних органа Републике Србије,**
2. из области знања и вештина **Дигитална писменост** и
3. из области знања и вештина **Пословна комуникација.**

Опште функционалне компетенције Комисија ће проверавати редоследом како је наведено.

Компетенција **Организација и рад државних органа Републике Србије** провераваће се путем теста. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања (у бази питања налазе се и тачни одговори) која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Краљеву www.kv.os.sud.rs, у делу **„документа – база питања“**. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је један сат, а кандидати ће се непосредно усмено обавестити о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

Компетенција **Дигитална писменост** провераваће се израдом практичног задатка на рачунару. Кандидатима ће се поставити задаци слични задацима који су објављени на интернет презентацији Основног суда у Краљеву. Време за израду задатка је један сат.

Провера дигиталне писмености је обавезна за све кандидате без обзира да ли неко од кандидата поседује сертификат односно уверење о познавању рада на рачунару у програму који је наведен у пријави на конкурс.

Компетенција **Пословна комуникација** провараће се решавањем теста који ће се радити у папирној форми. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора или уписивањем кратког одговора на постављено питање, који задаци ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Основног суда у Краљеву. Време за израду задатка је један сат.

Након провере општих функционалних компетенција кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка вршиће се провера посебних функционалних компетенција.

Провера посебних функционалних компетенција :

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

1. Из оквира посебних функционалних компетенција за радно место провераваће се
 - **Познавање прописа : Судски пословник, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова**
 - **Познавање интерних процедура за обављање послова радног места уписничар**
2. Из оквира посебних функционалних компетенција за област рада административни послови провераваће се:
 - **Познавање канцеларијског пословања**

Редослед провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се горе наведеним редоследом стим што се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану, а оба усмена задатка ће се обавити истог дана.

Компетенција **Познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова** провераваће се путем теста који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе

питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Краљеву www.kv.os.sud.rs, у делу „документа – база питања“. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је један сат.

Компетенција **Познавање интерних процедура за обављање послова радног места уписничар** провераваће се усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту уписничар. Свим кандидатима, поставиће се исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута.

Компетенција **Познавање канцеларијског пословања** такође ће се проверавати усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места. Свим кандидатима, поставиће се исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута

Провера понашајних компетенција:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција, кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка провераваће се понашајне компетенције:

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање резултата,
- оријентација ка учењу и променама,
- изградња и одржавање професионалних односа, и
- савесност , посвећеност и интегритет.

Провера понашајних компетенција обавиће се путем упитника а испитавање путем упитника обавиће дипломирани психолог.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Након фазе провере понашајних компетенција спровешће се фаза интервјуа са кандидатима, који подразумева разговор чланова Комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА РАД НА СВИМ РАДНИМ МЕСТИМА: (Прописани су чл.45 Закона о државним службеницима)

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

ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ:

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству Републике Србије,
- диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема,
- уверење о положеном државном стручном испиту за радно место уписничар, односно уверење о положеном правосудном испиту за радно место судијски помоћник-судијски сарадник
- исправе којима се доказује радно искуство у струци у трајању од најмање две године за радно место уписничар (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),
- уверење издато од стране суда (Основног или Вишег) да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од шест месеци)
- уверење издато од стране надлежног органа (МУП-а) да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци)
- 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

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

Сви докази се подносе у оригиналу или фотокопији која је оверена од стране надлежног органа и то истовремено са предајом пријаве, а најкасније пре фазе интервјуа са конкурсном комисијом.

НАПОМЕНА: Сходно чл. 64. Закона о државним службеницима за кандидата који први пут заснива радни однос у државном органу, обавезан је пробни рад у трајању од шест месеци.

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Изабрани кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да исти положи у року од шест месеци од дана пријема односно распоређивања.

Место рада за сва радна места: јурисдикционо подручје Основног суда у Краљеву.

Јавни конкурс спровешће конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Краљеву.

Рок за подношење пријава на конкурс: јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Краљеву, на интернет презентацији Основног суда у Краљеву, на порталу е-управа, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и почиње да тече од наредног дана од дана оглашавања. Јавни конкурс ће бити оглашен дана **24.05.2023.** године у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и последњи дан за предају пријава је **08.06.2023.** године.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Краљеву www.kv.os.sud.rs, у делу „корисно – обрасци“.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве усноси се 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 пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Пријаве се подnose у затвореној коверти на адресу Основни у Краљеву, 36000 Краљево, Ул. Пљакина бр. 4, са знаком: „За јавни конкурс – попуњавање извршилачког радног места (навести радно место за које се подноси пријава), а могу се предати и на пријемном одељењу Основног суда у Краљеву. На полеђини коверте навести име и презиме.

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Светлана Кекерић, секретар Основног суда у Краљеву, контакт телефон 036/311-872.

Трајање радног односа: За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Краљеву. У изборном поступку Комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурсy и на начин који је наведен у огласу о конкурсy. Кандидати ће о датуму и времену провере, бити обавештени на контакте бројева телефона или на е-маил адресу које су навели у пријави. Кандидати међу којим се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак најмање три дана пре отпочињања изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

НАПОМЕНЕ:

Документа о чињеницима о којима се води службена евиденција су уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, уверење о положеном правосудном испиту, уверење да кандидат није осуђиван, и уверење да се против кандидата не води кривични поступак. Законом о општем управном поступку („Службени 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 (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).

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 биће одбачене, од стране конкурсне комисије.

Сви појмови који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају род лица на које се односе.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Основног суда у Краљеву, (www.kv.os.sud.rs, у делу „огласна табла – огласи суда-јавни конкурс“), огласној табли Основног суда у Краљеву, на порталу е-управа и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс за сва радна места може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Краљеву (www.kv.os.sud.rs, у делу „корисно – образци“).



Председник суда

Драган Димитријевић

Dragan Dimitrijević