



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ
Су V 35-8/21-2
08.02.2021. године
Краљево

ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ, на основу члана 54, 55 и 61. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ 79/05...95/18), одредби 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), као и на основу 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), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву број I Су 9-2/2019 од 01.03.2019. године са изменама I Су 9-3/2019 од 11.06.2019. године, I Су 9-1/2019 од 13.03.2020. године I Су 9-2/2020 од 05.06.2020. 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 – ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК, звање самосталног саветника, систематизованог под редним бројем 3.1.

члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву.

Број извршилаца: 1.

ОПИС ПОСЛОВА: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу 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 најмање две године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита 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 место рада.

ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА:

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.

Провера општих функционалних компетенција :

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место судијски помоћник – виши судијски сарадник 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, а кандидат који освоји један бод у провери одређене компетенције, искључиће се из даљег изборног поступка.

Компетенција **Организација и рад државних органа Републике Србије** провераваће се путем теста који ће се састојати од 20 питања. 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. 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 45 минута.

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 из постављених задатака који ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Основног суда у Краљеву. Време за израду задатка је 45 минута.

Комисија ће саставити извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату износи највише 9 бодова.

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 за радно место судијског помоћника - вишег судијског сарадника провераваће се 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 судијског помоћника провераваће се:
 - **поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката,**
 - **вештина презентације и 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.

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. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је један сат. Максималан број бодава на тесту је 15.

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 судијског помоћника - вишег судијског сарадника. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

Компетенција **вештина презентације и извештавања у предметима такође ће се проверавати** усменим путем, кроз разговор са кандидатом где кандидат у усменом

облику презентира извештавање у конкретном предмету, које извештавање је типично у обављању послова на радном месту судијског помоћника. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

Максимални број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција је 20.

Провера понашајних компетенција:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција 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. Максималан број бодова који кандидат може добити на интервјуу са Комисијом је 6.

2. Радно место **ЗАПИСНИЧАР** у звању референт, систематизованог под редним бројем 11 члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију

наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима управитеља писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA класе, 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 место рада.

ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА:

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.

Провера општих функционалних компетенција :

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место записничара 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, а кандидат који освоји један бод у провери одређене компетенције, искључиће се из даљег изборног поступка.

Компетенција **Организација и рад државних органа Републике Србије** провераваће се путем теста који ће се састојати од 20 питања. 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. 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 45 минута.

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 из постављених задатака који ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Основног суда у Краљеву. Време за израду задатка је 45 минута.

Комисија ће саставити извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату износи највише 9 бодова.

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 за радно место записничар провераваће се три посебне функционалне компетенције и то :

1. Из оквира посебних функционалних компетенција за радно место провераваће се

- познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима и
- вештина куцања

2. Из оквира посебне функционалне компетенције за област рада провераваће се:

- способност припреме материјала и вођење записника

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.

Компетенција **познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима** 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. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је један сат. Максималан број бодава на тесту је 15.

Компетенција **поседовање вештине куцања** провераваће се практичним радом на рачунару тако што ће члан Комисије гласно диктирати судску одлуку коју ће кандидати куцати на рачунару. Сви кандидати ће радити исту судску одлуку а време за проверу је 10 минута.

Компетенција **способност припреме материјала и вођење записника** 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 записничар. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

Максимални број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција је 20.

Провера понашајних компетенција:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција 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. Максималан број бодова који кандидат може добити на интервјуу са Комисијом је 6.

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 УЗ ПРИЈАВУ:

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству Републике Србије,
- диплома или уверење којом се потврђује стручна спрема,
- уверење о положеном државном стручном испиту за радно место записничара, односно уверење о положеном правосудном испиту за радно место судијски помоћник-виши судијски сарадник,
- 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),

- уверење издато од стране суда 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
- а за радно место записничара прилаже се и доказ: уверење – сертификат о положеном испиту за дактилографа I A класе.

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 прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена од стране јавног бележника.

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 6 месеци од дана пријема односно распоређивања.

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

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

Тест и задаци којима се проверавају опште функционалне компетенције биће исти за све кандидате без обзира за које радно место су поднели пријаве.

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 17.02.2021. године у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и последњи дан за предају пријава је **04.03.2021. године**.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Краљеву www.osnovnisudkv.rs.

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 знакомом: „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, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, 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 конкурс и на начин који је наведен у огласу о конкурс. Кандидати ће о датуму и времену провере, бити обавештени на контакте бројева телефона 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 тога 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;

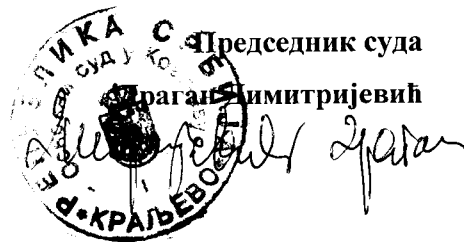
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене, од стране конкурсне комисије.

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.osnovnisudkv.rs), 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.osnovnisudkv.rs).

ПРЕДСЕДНИК СУДА
ДРАГАН СИМИТРИЈЕВИЋ
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВОУ

The image shows a circular official stamp of the Basic Court in Kraljevo. The stamp contains the text 'ПРЕДСЕДНИК СУДА' (President of the Court) at the top, 'ДРАГАН СИМИТРИЈЕВИЋ' (Dragan Simitrijević) in the middle, and 'ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВОУ' (Basic Court in Kraljevo) at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.