



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ  
Су V 35-297/22-2  
07.12.2022. године  
Краљево

ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ, на основу члана 54, 55 и 61. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ 79/05...157/20), 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, 67/21), 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, I Су 9-1/2021 од 28.06.2021. године и I Су 9-1/2022 од 25.07.2022. године оглашава

### ЈАВНИ КОНКУРС

#### ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАЉЕВУ

**Орган у коме се радно место попуњава:**

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

**Радно место које се попуњава:**

Радно место ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, звање саветник, систематизованог под редним бројем 13. члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву.

**Број извршилаца: 1.**

**ОПИС ПОСЛОВА:** организује целокупно материјално – финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодичне обрачуне и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештај о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунима суда, књижи све пословне промене, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, исплаћује рачуне за редовне делатности и рачуне за трошкове настале у кривичном поступку, осим за поротнике и вештаке, даје обавештење странкама, издаје потврде за потребе странака о подацима из рачуноводства, одговара за целокупну архиву рачуноводства и обавља друге послове по налогу председника суда. Шеф рачуноводства је одговорно лице и одговара за рад рачуноводства, у целини по закону, подзаконским прописима и другим општим актима.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економских наука 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, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит; (**понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; управљање људским ресурсима; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада:** област рада финансијско-материјални послови: познавање буџетског система Републике Србије, познавање терминологија, стандарда, метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања, способност планирања буџета, извештавања и извршења буџета; област рада послови руковођења: способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања, организационо понашања; област рада материјално – финансијских, рачуноводствених послова и послова јавних набавки: познавање

прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско – материјални послови, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова шефа рачуноводства).

### **ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА ЗА РАДНО МЕСТО ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА:**

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 65. 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](http://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 практичних задатака 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 теста 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 из области рада финансијско материјални послови провераваће се

- **Познавање буџетског система Републике Србије**

2. Из оквира посебних функционалних компетенција из области рада материјално финансијских, рачуноводствених послова и послова јавних набавки провераваће се

- **Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда**

3. Из оквира посебних функционалних компетенција за радно место шеф рачуноводства провераваће се:

- **Познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови**

Редослед провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се горе наведеним редоследом, стим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану.

Компетенција **-Познавање буџетског система Републике Србије** 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.

Компетенција **-Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда** 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 шефа рачуноводства. Свим кандидатима, поставиће се исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута.

Компетенција **-Познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови** 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 шеф рачуноводства. Свим кандидатима, поставиће се исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута

**Провера понашајних компетенција:**

Након фазе провере посебних функционалних компетенција провераваће се понашајне компетенције:

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

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 РАДНОМ МЕСТУ ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА: ( 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 којом се потврђује стручна спрема,
- уверење о положеном државном стручном испиту
- исправе којима се доказује радно искуство у струци у трајању од најмање три године (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 подnose 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 6 месеци од дана пријема односно распоређивања.

**Место рада:** седиште Основног суда у Краљеву, Краљево, ул. Пљакина бр. 4.

**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 14.12.2022. године у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и последњи дан за предају пријава је **29.12.2022. 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](http://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 шеф рачуноводства, 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:** 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 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](http://www.kv.os.sud.rs), у делу „огласна табла – огласи суда“), 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 може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Краљеву ([www.kv.os.sud.rs](http://www.kv.os.sud.rs), у делу „корисно – образци“).



Председник суда

Драган Димитријевић

*Dragan Dimitrijevic*