



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ
Су V 35-72/23
04.05.2023. године
К р а љ е в о

На основу чл. 47. ст. 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС бр. 79/05 ...142/22), чл. 2 ст. 8, чл. 8. Уредбе о интерном и јавном конкурсy 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), и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву 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, председник Основног суда у Краљеву, доноси:

ОДЛУКУ

о потреби попуњавања радних места у Основном суду у Краљеву спровођењем јавног конкурса

I У складу са Уредбом о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 2/19, 67/21) утврђује се потреба попуњавања систематизованих, а непопуњених радних места у Основном суду у Краљеву, те се овим путем одређује попуњавање путем јавног конкурса, на неодређено време следећих радних места:

1. Радно место СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДИЈСКИ САРАДНИК у звању 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:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада:** област рада судска управа: познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда, познавање прописа релевантних за судску управу, познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права; **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** стратегија ФУК, поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката, поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима, вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

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:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада,** област рада административни послови: познавање канцеларијског пословања, познавања метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, методе вођења интерних и доставних књига; област рада судска писарница: познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** стратегија ФУК, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштвава, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

II КОМПЕТЕНЦИЈЕ КОЈЕ СЕ ПРОВЕРАВАЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:

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

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом (чл.5 ст.2 Правилника).

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:

- “Организација и рад државних органа Републике Србије”, провераваће се путем теста (писмено),
- “Дигитална писменост”, провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- “Пословна комуникација”, провераваће се путем симулације (писмено)

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције “дигитална писменост” (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обрада текста и табела), ако учесник конкурса поседује одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције на траженом нивоу и жељи да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције “дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуне у делу “рад на рачунару”) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Провера посебних функционалних компетенција:

Након сачињавања 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 радно место СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДИЈСКИ САРАДНИК

- **Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа:** познавање материјалих и процесних прописа релевантних за надлежност суда, познавање прописа релевантних за судску управу, познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права;

- **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** стратегија ФУК, поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката, поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима, вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

За радно место УПИСНИЧАР

Посебне функционалне компетенције за област рада, област рада административни послови: познавање канцеларијског пословања, познавања метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, методе вођења интерних и доставних књига; област рада судска писарница: познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: стратегија ФУК, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштвава, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система

Провера понашајних компетенција за сва радна места:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања, интервјуа базираног на компетенцијама и упитника.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

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

III У јавном конкурсy навешће се подаци о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсy, адреса на коју се подносе пријаве, податак о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену када ће започети изборни поступак.

IV Јавни конкурс оглашава се у року од 8 дана од дана доношења одлуке о попуњавању радних места путем јавног конкурса. Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Краљеву, на порталу е-управа, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање. Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

V Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране председника Основног суда у Краљеву.

VI Ова одлука ће се објавити на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Краљеву.

ПРЕДСЕДНИК СУДА,
Драгао Димитријевић

