



Република Србија
Основни суд у Књажевцу
V-СУ-35-28/2023
Дана: 15.03.2023. године
Књажевац

ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ, на основу одредбе чланова 50-53 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), одредбе чланова 2-7 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („ Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/21), 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), чл. 11. и чл. 13. Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („ Службени гласник РС“ бр. 18/19) Закључка комисије 51 број: 112-1713/2023 од 28.02.2023. године, а у складу са Правилником о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Књажевцу број I Су 9-6/22 од 17.10.2022. године и одлуком председника Основног суда у Књажевцу Су V-35-26/2023 од 14.03.2023. године, оглашава

ОГЛАШАВА ИНТЕРНИ КОНКУРС

ради попуњавања упражњених извршилачких радних места на неодређено време:

1. Записничар

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа прве класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Опис послова извршилачког радног места: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, врши унос текста по диктату, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текстова, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, исписује позиве за рочишта, доставнице и повратнице, сачињава

списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, 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, по потреби дежура са судијом, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда и судије. Обавља претежно рутинске послове са бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном унутар уже унутрашње јединице у којој му је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу како је потребно да се прикупе или размене информације.

З В А Њ Е: референт

Број извршилаца: 1

2. Техничар за ИТ подршку

Услови: IV степен средње стручне спреме техничког смера, најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Опис послова извршилачког радног места: инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

З В А Њ Е: референт

Број извршилаца: 1

Фазе изборног поступка

Изборни поступак се сходно чл.5. ст. 3. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима спроводи из више обавезних фаза и то:

1. Фаза - Провера посебних функционалних компетенција;
2. Фаза - Интервју са комисијом.

1. фаза - Провера посебних функционалних компетенција

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

- познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима
- познавање канцеларијског пословања
- положен испит за дактилографе I класе.

Компетенција познавање прописа Судског пословника и Закона 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. Кандидати ће тест радити у писаној форми. Време за израду теста је један сат.

Компетенција познавање канцеларијског пословања 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.

Компетенција положен испит за дактилографе I класе провераваће се увидом у потврду о положеном испиту.

За вредновање сваке утврђене посебне функционалне компетенције путем разговора са кандидатом користиће се пет мерила и то :

- стручна заснованост
- аналитичност
- систематичност
- јасноћа у изношењу личног става и мишљења
- прикладан речник , стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка

Провера посебних функционалних компетенција вршиће се наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану.

2. Фаза - Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Фаза интервјуа са кандидатима, подразумева разговор чланова Комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних службеника.

Вредновање компетенције кандидата додељивањем одређеног броја бодова вршиће се у складу са чл. 6. чл.11, чл.19, чл.25 и чл. 26 Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенције, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у суду. Провера посебних функционалних компетенција.

За радно место техничар за ИТ подршку провераваће се две посебне функционалне компетенције и то:

- поседовање знања и вештина за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система (провере ће се вршити усменим путем, односно путем разговора са кандидатом).
- познавање релевантних прописа из делокруга радног места (Закон о државним службеницима и Судског пословника). (провере ће се вршити усменим путем, односно путем разговора са кандидатом).

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.

Након извештаја о резултатима провере посебних функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу посебних функционалних компетенција, обавиће се фаза интервјуа са кандидатима.

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).

Врста радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Књажевцу.

Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа имају државни службеници који су у радном односу на одређено време у Основном суду у Књажевцу.

Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 15.03.2023. године.

Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Књажевцу и на интернет презентацији Основног суда у Књажевцу.

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли суда и на интернет презентацији Основног суда у Књажевцу.

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Књажевцу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Основног суда у Књажевцу, Кеј Димитрија Туцовића број 5 или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ (навести радно место за које се конкурише).

Приликом предаје пријаве на конкурс 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 се обавештавају о додељеној шифри у року од 3 дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. пријава за радно место потписана својеручно, са контакт адресом и бројем телефона
2. биографија
3. оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству РС(не старије од 6 месеци)
4. оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених (трајан)
5. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
6. оригинал или оверена фотокопија потврде 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 конкурса био у радном односу
7. потврда о радном искуству
8. уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци)
9. уверење из основног и вишег суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од шест месеци)

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 интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Књажевцу, Кеј Димитрија Туцовића број 5. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-мејл адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријаве.

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 е-мејл адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:

Виши судијски помоћник Соња Крстић, контакт телефон 019/731-320, а обавештења се могу добити сваког радног дана.

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 да кандидат није осуђиван и уверење да се против кандидата не води кривични поступак. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 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 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.

Интерни конкурс се оглашава дана 15.03.2023. године, истицањем на интернет презентацији Основног суда у Књажевцу.



Председник суда,
Мирјана Павловић