



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У БРУСУ

СУ V-35-135/2024

Дана 19.11. 2024. године

Б р у с

На основу одредбе члана 47, 54, 55, 56 и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05, 81/05- испр, 83/05- испр, 64/07, 67/07- испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), одредбе члана 8. став 4. у вези са чланом 2. став 8, члана 9. став 3, чланова 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. и 26. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19), 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), Мишљења Министарства финансија РС број 000955919 2024 10520 003 000 113 004 од 14.3.2024. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање 51 број: 112-2351/2024 од 27.3.2024. године и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Брусу Су I-9-1/2024 од 11.7.2024. године, председник Основног суда у Брусу судија Љиљана Станковић, оглашава,

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У

ОСНОВНОМ СУДУ У БРУСУ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Брусу, Брус, Мике Ђорђевића бр.11.

II Радна места која се попуњавају:

1. Секретар суда

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова- обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног. Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлоге оцена запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених, и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица-служби и обавља и друге послове по налогу и овлашћењу 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; најмање пет година радног искуства у правној струци од чега најмање две године после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

2. Радно место: референт за пријем, овера и експедиција поште.

Звање: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

Опис послова радног места-врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дан пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа 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.

3. Радно место: Записничар

Звање:референт.

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова- по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, 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 списа, 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 ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с 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 уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

4. За радно место: техничар за ИТ подршку

Звање:референт.

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова-Инсталира и одржава систем и комуникациони софтвер рачунарске мреже, штампање и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира LAN тужилаштву, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на интернет, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, помаже у спровођењу статистичких послова и изради извештаја, и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Компетенције кандидата вреднују се додељивањем одређеног броја бодова кандидату

након сваке провере компетенција.

Укупан број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи 60 бодова од чега за:

- опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- понашајне компетенције - највише 25 бодова,
- интервју са Комисијом - највише 6 бодова;

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

1. Провера општих функционалних компетенција:

- Организација и рад државних органа Републике Србије: провера ће се вршити писаним путем – путем теста који ће садржати 20 питања, која кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија са спровођење јавног конкурса методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Брису;

- Дигитална писменост: провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару. Кандидатима ће се поставити задаци слични задацима који су објављени на интернет презентацији Основног суда у Брису;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

- Пословна комуникација: провера ће се вршити писменом симулацијом. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од понуђених одговора из постављених задатака који ће бити слични задацима који су објављени на интернет презентацији Основног суда у Брису.

Провера сваке од општих функционалних компетенција не може трајати дуже од 1 (једног) сата.

Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима се врши провера посебних функционалних компетенција и то:

2.1. За радно место секретар суда:

Посебна функционална компетенција у области рада судска управа, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима– провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција студијско аналитички послови – провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција управљање људским ресурсима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

2.2. За радно место референт за пријем, оверу и експедицију поште:

Посебна функционална компетенција познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штампбиља у државном органу– провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови - познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција у области рада судска писарница – знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

2.3. За радно место: записничар

Посебна функционална компетенција познавање прописа: познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар– провера ће се вршити писаним путем – тест..

Посебна функционална компетенција административни послови: познавање канцеларисјког пословања, познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде, техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, технике припреме матерјала и вођење записника-провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебан функквионална компетенција у области рада дактилобиро- познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада судапровера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

2.4 За радно место: техничар за ИТ подршку

Посебна функционална компетенција познавање прописа: познавање прописа: Судски

пословник, Закон о општем управном поступку, закон о државним службеницима, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места техничар за ИТ подршку, знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система

Посебна функционалан компетенција информатички послови: Познавање TCP/IP и DNS и серверски оперативни систем (MS Windowx, Linux), релевантни софтвери, познавање истема делења ресурса, познавање office пакета и интернет технологије, поседовање знања из области информационе безбедности – провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција информатички послови у области правосуђа- Знања и вештине за инплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система, Знање и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима, Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда.

2.5. Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора из базе питања објављене на интернет презентацији Основног суда у Брусу. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Време за израду теста је 45 (четрдесетпет) минута.

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 20 (двадесет) минута.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се од стране дипломираног психолога путем упитника.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Мотивације за рад на свим радним местима и прихватања вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

IV Врста радног односа и место рада за сва радна места:

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Брусу, Брус, Мике Ђорђевића бр.11, уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад траје 6 (шест) месеци.

V Општи услови за рад на свим радним местима:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да учеснику конкурса није раније 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

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 27.11.2024. године.

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Брусу, на интернет презентацији Основног суда у Брусу, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикација „Послови“.

Последњи дан рока за подношење пријаве је 5.12.2024. године.

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

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Основног суда у Брусу, Мике Ђорђевића бр.11, Брус или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места - назив радног места“.

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 три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

VIII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- диплома којом се потврђује стручна спрема;
- за радно место секретар суда: уверење о положеном правосудном испиту;

- за радно место референт за пријем, оверу и експедиције поште и техничар за ИТ подршку: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико је кандидат положио државни стручни испит);
- за радно место записничар: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико је кандидат положио државни стручни испит) и положен испит за дактилографа I класе;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 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 интерног конкурса био у радном односу;
- уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од шест месеци;
- други докази о стеченим знањима и вештинама.

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

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао).

Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

IX Рок за подношење доказа:

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу суда са назнаком „За јавни конкурс“.

X 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, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Брусу, Мике Ђорђевића бр.11. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или

e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

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 e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

XI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Ружица Луковић, контакт телефон 037/3825-190.

НАПОМЕНЕ:

- Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. 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 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.

- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

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

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

- Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Брису.

- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

- Основни суд у Брису не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. Сви изрази и појмови који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

- Овај оглас објављује се на интернет презентацији Основног суда у Брусу <https://www.br.os.sud.rs/>, на огласној табли Основног суда у Брусу, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима 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 Брусу (<https://www.br.os.sud.rs/>).

ПРЕДСЕДНИКА СУДА
Љиљана Станковић