



Република Србија
Виши суд у Крагујевцу
СУ-V-35-138/21
10.12.2021. године
Крагујевац

Виши суд у Крагујевцу, на основу одредбе чл. 45 ст. 1, чл. 46, чл. 47 ст. 1 и ст. 2, чл. 49 ст. 4 и чл. 61 Закона о државним службеницима (Службени гласник РС³ број 79/05, 81/05- испр, 83/05- испр, 64/07, 67/07- испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), одредбе чл. 2 ст. 8, чл. 3 ст. 2, чл. 4 ст. 3, чл. 5, чл. 6, чл. 7, чл. 13, чл. 14, чл. 15 и чл. 16 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС³ број 2/19, 67/21), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду Крагујевца СУ-I-9-5/19 од 07.03.2019. године, који је измењен дана 07.06.2019. године и Правилником о измени и допуни Правилника унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крагујевцу СУ-I-9-15/21 од 15.07.2021. године и Одлуке председника Вишег суда у Крагујевцу о потреби попуњавања слободних извршилачких радних места број: СУ-I-1-86/21 од 10.12.2021. године, оглашава:

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ
СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ**

I Орган у коме се попуњавају извршилачка радна места:

Виши суд у Крагујевцу, ул. Слободе бб.

II Радна места која се попуњавају на неодређено време:

- 1. Радно место секретар суда – звање самостални саветник,
број извршилаца: 1 (један)**

Опис послова радног места: помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, стара се о набавци инвентара и потрошци 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, боловање и коришћење годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад на радном месту: 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

2. Радно место судијски помоћник – виши судијски сарадник у звању самостални саветник; број извршилаца – 3

Опис послова: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбу, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове као и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита 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, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршне 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 штампане ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и други послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**4. Радно место архивар звање: референт,
број извршилаца: 1 (један)**

Опис послова: стара се о чувању предмета у архиви, у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве, предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденције, у архиву прима завршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редном броју године, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлаже у архиву, обавља и све друге послове по налогу председника суда или управитеља судске писарнице.

Услови за рад на радном месту: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се у две фазе: фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

I фаза – Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

1. За радно место секретар суда:

Посебна функционална компетенција у области рада судске управе – познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција – познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката релевантних за обављање послова радног места секретара суда; поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада унутрашњих организационих јединица суда; поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

2. За радно место судијски помоћник-виши судијски сарадник:

Посебна функционална компетенција – познавање материјалних и процесних прописа; поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција за радно место судијски помоћник – виши судијски сарадник – презентерске вештине, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

3. За радно место архивар суда:

Посебна функционална компетенција за радно место у архиви – познавање прописа: Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник, познавање прописа којим се уређује поступање са архивском грађом – провера ће се вршити писаним путем – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

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 судске писарнице – знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

4. За радно место записничар:

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – познавање прописа: Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

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 административни послови – познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Распоред провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се на основу наведеног редоследа:

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту за које је кандидат конкурисао.

Време за припрему задатака је 15 минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатом су стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

Максимални број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција је 20.

II фаза – Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција спровешће се фаза интервјуа са кандидатима, који подразумева разговор чланова комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа.

Максималан број бодова који кандидат може добити на интервјуу са комисијом је 6.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Услови за рад: На конкурс се могу јавити државни службеници из свих правосудних органа.

Општи услови за запослење: Прописани су чланом 45 ст. 1 Закона о државним службеницима: пунолетство, држављанство Републике Србије, прописана стручна спрема, да учеснику у поступку раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Место рада за сва радна места: Крагујевац, ул. Слободе бб.

Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована решењем председника Вишег суда у Крагујевцу.

Рок за подношење пријава за конкурс: Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Вишег суда у Крагујевцу и на интернет презентацији овог суда 10. децембра 2021. године, а рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од оглашавања на интернет презентацији Вишег суда у Крагујевцу и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан рока за подношење пријава је 20. децембар 2021. године.

Пријава на интерни конкурс врши се на **обрасцу пријаве** који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Крагујевцу (www.kg.vi.sud.rs) или у штампаној верзији у Судској управи Вишег суда у Крагујевцу.

Пријава на интерни конкурс може се поднети непосредно на шалтеру пријема Вишег суда у Крагујевцу, ул. Слободе бб, Крагујевац или редовном поштом на истој адреси.

Прилико предаје пријаве на интерни 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.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази: Виши суд у Крагујевцу, 34000 ул. Слободе бб, са назнаком „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС – попуњавање извршилачког радног места“ (навести звање за конкретно радно место за које се пријава доноси). Пријаве се подносе у затвореној коверти.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. Образац пријаве на конкурс за наведено радно место који мора бити лично потписан.

2. Извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству Републике Србије, биографија са наводима о досадашњем радном искуству, диплома о стеченом образовању, уверење о положеном правосудном испиту, уверење Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (не старије од 6 месеци), уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од 6 месеци), потврда 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.

Изборни поступак – Списак кандидата који испуњавају услове за запошљавање на радном месту и међу којима се спроводи изборни поступак, објављује се на Интернет презентацији суда према шифрама њихове пријаве.

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Владимир Димитријевић, административно-технички секретар суда, контакт телефон 034/353-593.

Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са учесницима конкурса није 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 Вишег суда у Крагујевцу, ул. Слободе бб. Кандидати ће о датуму и времену отпочињања изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Кандидати међу којима 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 од компетенције, обавештава се да је искључен из даљег тога изборног поступка.

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.

Напомена:

Законом о општем управном поступку („Сл. гл. РС“, бр. 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о членицама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Учесник конкурса који изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилажу оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су садржани у службеним евиденцијама.

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.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

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

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављује се на Интернет презентацији Вишег суда у Крагујевцу и на огласној табли суда.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Босна Миловановић

[Handwritten signature]