



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су V бр.35- 929 /2019-3
16.12.2019. године
Београд

На основу одредби чланова 48,50 и 61 Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 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 96 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 95/2018), одредби чланова 3 став 2, 4 став 3, 5 став 3, 6, 7 и 14 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Сл. Гласник РС" бр.2 од 16.јануара 2019.), одредби Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима ("Сл. Гласник РС" бр.30 од 25.априла 2019.) , Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-12608/2019-01 од 13.12.2019. године, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и и систему локалне самоуправе ("Сл. Гласник РС" бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019 и 84/2019), Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду посл. бр. Су I 9-2/2019 од 18.03.2019. године и Правилником о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду посл. бр. Су I 9-2/2019-3 од 02.09.2019. године, председник Другог основног суда у Београду, судија Татјана Јеремић оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Другом основном суду у Београду

Орган у коме се радно место попуњава:

Други основни суд у Београду, Београд, Ул. Катанићева бр.15

Радна места које се попуњавају:

1. радно место уписничар, звање: референт — 2 (два) извршиоца

Опис послова радног места: Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности 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, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештења странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по

налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту уписничар:

- III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. радно место записничар, звање: референт — 3 (три) извршиоца

Опис послова радног места: 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 све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефикасног присуства судија поротника на рочиштима, 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, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара суда и председника суда.

Услови за рад на радном месту записничар:

- III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са Комисијом.

Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

за радно уписничар:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар- познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима- провера ће се вршити писаним путем-тест

Посебна функционална компетенција у области рада за радно место уписничар- познавање канцеларијског пословања- провера ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција у области рада за радно место уписничар- знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима- провера ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом.

за радно место записничар

Посебна функционална компетенција за радно место записничар- познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима- провера ће се вршити писаним путем-тест

Посебна функционална компетенција у области рада за радно место записничар- познавање канцеларијског пословања- провера ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција у области рада за радно место записничар- познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података- провера ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора, а кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора из базе питања која ће бити објављена на сајту суда. Време за израду теста је 45 (четрдесет пет) минута.

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 (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и сл.), комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Усмена провера посебних функционалних компетенција састоји се у разговору са кандидатом који ће у усменом облику да да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему усменог задатка је 15 (петнаест) минута.

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

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радним местима уписничар и записничар провераће се путем интервјуа са Комисијом (усмено)

Трајање радног односа и место рада за радна места уписничар и записничар:

За радна места уписничар и записничар радни однос се заснива на неодређено време у Другом основном суду у Београду, на адреси Катанићева бр.15, Београд и адреси Савска бр.17а, Београд.

Општи услови за рад:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије,
- да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа и
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци:

Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници у радном односу на одређено време у Другом основном суду Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у државном органу због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године

непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, без обзира на то у ком су суду били запослени на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима.

Рок за подношење пријаве на конкурс:

Интерни конкурс ће бити оглашен на огласној табли Другог основног суда у Београду и на интернет презентацији Другог основног суда у Београду дана **16.12.2019. године**. Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања на интернет презентацији Другог основног суда у Београду и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан за подношење пријаве је **24.12.2019. године**.

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Другог основног суда у Београду (<https://www.drugi.os.sud.rs>)

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве се уноси 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 дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- образац пријаве на конкурс за одређено радно место који мора бити лично потписан
- оригинал или оверена фотокопија доказа да су у време расписивања интерног конкурса кандидати државни службеници у радном односу на одређено време у Другом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у државном органу због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса (потврде, решења и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је обављан рад на одређено време због повећаног обима посла).

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

1. биографија која садржи наводе о досадашњем радном искуству
2. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен
3. диплома којом се потврђује стручна спрема
4. за радно место уписничар у звању референт- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, а за радно место записничар у звању референт, поред уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима потребно је доставити и доказ о положеном испиту за дактилографа прве класе
5. 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;
6. уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије (не старије од шест месеци).

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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).

- Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената који су оверени пре 01.марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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.

Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, 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 запошљавање, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Пријаве и докази за интерни конкурс се подносе на шалтеру пријема Другог основног суда у Београду, на адреси Београд, Ул. Катанићева бр.15 и на шалтеру пријема Другог основног суда у Београду, на адреси Савска бр.17а, са назнаком "Пријава на интерни конкурс-попуњавање извршилачког радног места (навести радно место за које се подноси пријава")

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Светлана Гордић, радно место за кадровске и персоналне послове, контакт телефон: 011/6354767 или зграда суда, Београд, Ул. Катанићева бр.15, други спрат, канцеларија бр. 2004.

Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

Датум и место провере компетенција учесника у изборном поступку: Са учесницима поступка чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсима, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Другог основног суда у Београду, Ул. Катанићева бр.15. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на бројеве телефона или e-mail адресе које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене:

Документа о чињеницама о којима су води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење да кандидат није осуђиван. Одредбом члана 9 став 3 Закона о општем управном поступку („Сл. 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, док је одредбом члана 103 став 3 Закона о општем управном поступку („Сл. Гласник РС бр. 18/16) прописано 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.

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 положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

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

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

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Другог основног суда у Београду.

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

Други основни суд у Београду не врши дискриминацију по основу расе, боје коже, пола, вере, националности, етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. 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.



ПРЕДСЕДНИК

ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

СУДИЈА ТАТЈАНА ЈЕРЕМИЋ