

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ**

V Су 35-180 /23-3

Дана 24.07.2023. године

**ВЕЛИКА ПЛАНА**

Момира Гајића број 7

На основу чланова 47, 54, 55, 56, и 61. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2008, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), члана 27к. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, и 118/21), члана 9. став 3, члана 11. став 1, члана 13. став 1. и 2, члана 14. и чланa 26. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенцијa, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“, број 30/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Великој Плани, број: Су I 9 – 1/2019 од 05.03.2019. године, Су I 9 – 6/2019 од 23.09.2019. године, Су I 9 – 6/2022 од 16.08.2022. године и Су I 9 – 7/2022 од 16.11.2022. године, Основни суд у Великој Плани оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**за попуњавање извршилачких радних места   
у Основном суду у Великој Плани**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Основни суд у Великој Плани, Велика Плана, Момира Гајића број 7.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. извршилачко радно место: записничар, звање: референт.**

**Број извршилаца: 2 (два)**

**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 судској управи уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судије поротника на рочиштима, 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, 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 друге послове по налогу шефа датилобироа, судије или председника суда.

**Услови за рад на радном месту:** 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 и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**2. извршилачко радно место: уписничар, звање: референт.**

**Број извршилаца: 2 (два)**

**Опис послова радног места:** води 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 списа 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 статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председика суда или шефа писарнице.

**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; 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.

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

**1. Провера општих функционалних компетенција ( за оба радна места)**

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест);

На интернет презентацији Основног суда у Великој Плани, можете приступити бази питања затвореног тиша са тачним одговорима из области компетенције – Организација и рад државних ограна Републике Србије, а најмање 30 питања, методом случајног избора, биће Вам задата током процеса селекције.

- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару);

На интерент презентацији Основног суда у Великој Плани, можете погледати базу задатака затвореног типа којим се проверава компетенција – Дигитална писменост. Током процеса селекције, методом случајног избора, биће Вам задат један задатак намењен провери ове функционалне компетенције.

**- Пословна комуникација** (провера ће се вршити писменом симулацијом).

На интернет презентацији Основног суда у Великој Плани, можете погледати базу питања затвореног типа којим се проверава компетенција – Пословна комуникација, а 10 питања, методом случајног избора, биће Вам задата и у процесу селекције.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, 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.

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

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

Комисија ће саставити извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату износи највише 9 бодова.

Након провере општих фукционалних компетенција са кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка вршиће се провера посебних функционалних компетенција, која се разликује у зависности од радног места за које кандидат конкурише.

**2. Провера посебних функционалних компетенција за радно место записничар**

**Посебна функционална компетенција у области рада административни послови** – **технике припреме материјала и вођење записника** – провера ће се вршити писаним путем (решавањем теста) и усменим путем разговором са кандидатом.

**Посебна функционална компетенција за радно место записничар – познавање прописа: Судски пословник –** провера ће се вршити писаним путем (решавањем теста) и усменим путем разговором са кандидатом.

**Посебна функционална компетенција за радно место записничар – знање и вештина потребе за рад на пословном софтверу за управљање предметима у оквиру Правосудног информационог система –** провера ће се вршити писаним путем (решавањем теста) и усменим путем разговором са кандидатом.

**Писани тест за проверу све три посебне функционалне компетенције** се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Тачан одговор на питање доноси један бод. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозовољеним средствима (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др.) комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

**Време за израду теста је 1 (један) сат.**

**Разговор са кандидатом** захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатака који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатака је 10 (десет) минута.

**Мерила** која ће бити коришћена за вредновање посебне функционалне компетенције **технике**  **припреме материјала и вођење записника** путем разговора са кандидатима су следећа: систематичност, познавање поступка, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, комплетност рада и брзина куцања. Брзина куцања подразумева проверу вештине брзог куцања текста на тастатури по диктату члана комисије у трајању од 5 минута са циљем што већег броја откуцаја у задатом временском оквиру. У број откуцаја улазе само откуцаји који су садржани у исправно откуцаним речима. Резултати овог мерила вреднују се на следећи начин: мање од 300 откуцаја у минуту – оцена 1 (кандидат није испунио мерило), од 300 до 349 откуцаја у минуту - оцена 2 (кандидат је делимично испунио мерило) и 350 и више откуцаја у минуту – оцена 3 (кандидат је у потпуности испунио мерило).

**Мерила** која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција **познавање прописа – Судски пословник и знање и вештина потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима у оквиру Правосудног информационог система** путем разговора са кандидатима су следећа: систематичност, познавање поступка, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, комплетност рада и аналитичност.

Максимални број бодова који се може освојити приликом провере посебних функционалних компетенција је 20 (15 бодова решавањем теста и 5 бодова на основу разговора са кандидатом).

**3. Провера посебних функционалних компетенција за радно место уписничар**

**Посебна функционална компетенција за радно место уписничар** – **познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар** – провера ће се вршити писаним путем (решавањем теста) и усменим путем разговором са кандидатом.

**Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – познавање прописа: Судски пословник –** провера ће се вршити писаним путем (решавањем теста) и усменим путем разговором са кандидатом.

**Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – знање и вештина потребе за рад на пословном софтверу за управљање предметима у оквиру Правосудног информационог система –** провера ће се вршити писаним путем (решавањем теста) и усменим путем разговором са кандидатом.

**Писани тест за проверу све три посебне функционалне компетенције** се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Тачан одговор на питање доноси један бод. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозовољеним средствима (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др.) комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

**Време за израду теста је 1 (један) сат.**

**Разговор са кандидатом** захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатака који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатака је 10 (десет) минута.

**Мерила** која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција **познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар,**  **познавање прописа – Судски пословник и знање и вештина потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима у оквиру Правосудног информационог система** путем разговора са кандидатима су следећа: систематичност, познавање поступка, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, комплетност рада и аналитичност.

Максимални број бодова који се може освојити приликом провере посебних функционалних компетенција је 20 (15 бодова решавањем теста и 5 бодова на основу разговора са кандидатом).

**4. 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, савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се од стране дипломираног психолога путем интервјуа и упитника.

Максимални број бодова које кандидат може освојити приликом провере понашајних компетенција је 25.

**5. Интервју са комисијом и вредновање кандидата**

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

Максимални број бодова које кандидат може освојити приликом интервјуа са комисијом је 6.

**IV** **Врста радног односа и место рада:**

Радни однос се заснива на **неодређено време** у Основном суду у Великој Плани, уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

Пробни рад траје 6 (шест) месеци.

**Место рада**: Велика Плана, Момира Гајића број 7.

**V Општи услови за рад на радном месту:**

- 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 у трајању од најмање шест месеци.

**VI Рок за подношење пријава на конкурс и доказа:**

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Великој Плани, на интернет презентацији Основног суда у Великој Плани, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање.

**Рок за подношење пријаве на конкурс и доказа је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикацији „Послови“.**

**VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији** Основног суда у Великој Плани, https://www.vp.os.sud.rs/

**Образац пријаве на конкурс мора бити лично потписан.**

Уколико кандидат жели да буде ослобођен тестирања/провере компетенције, Дигитална писменост, дужан је да уз образац пријаве приложи одговарајући сертификат/доказ у оригиналу или овереној фотокопији не старији од 2 (две) године.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве, заједно са доказима подноси се непосредно на шалтеру за пријем Основног суда у Великој Плани, на адреси Основног суда у Великој Плани, улица Момира Гајића број 7, 11320 Велика Плана или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – записничар/ уписничар“, у зависности од радног места за које кандидат конкурише.

Свака 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 на конкурс ће о додељеној шифри бити обавештени у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

**VIII Докази које кандидати прилажу уз пријаву:**

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;

- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

-оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за дактилографа прве класе **(овај доказ подносе само кандидати који конкуришу за радно место записничар)**;

- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

- 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)

- потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државног органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;

- оригинал 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.

- 2 примерка обрасца 1- или 1а- изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њих. Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016) прописано је између осталог 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. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци. Потребно је да кандидат попуни изјаву (образац 1. или 1а.) којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Обрасци 1. и 1а. могу се преузети на интернет презентацији Основног суда у Великој Плани, у оквиру обавештења о конкурсу. Попуњене изјаве је неопходно доставити уз образац пријаве и напред наведене доказе.

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 јединицима, пријемним канцеларијама основних судова односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. 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.

**IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Великој Плани, улица Момира Гајића број 7.

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.

**Х Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

државни службеник Владимир Станић, секретар Основног суда у Великој Плани, 026/516-205, локал 126.

**Напомене:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Сл. 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 Конкурсна комисија ће одбацити решењем.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положе у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни 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 Великој Плани.

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

Основни суд у Великој Плани 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 мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Основног суда у Великој Плани https://www.vp.os.sud.rs/**,** на огласној табли Основног суда у Великој Плани, на порталу е-управе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**Образац пријаве на конкурс, може се преузети на званичној интернет презентацији** **Основног суда у Великој Плани https://www.vp.os.sud.rs/.**

**ПРЕДСЕДНИК СУДА** Рената Павешковић