



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У СТАРОЈ ПАЗОВИ
Пословни број: Су V-35-64/24
Дана: 15.07.2024. године
СТАРА ПАЗОВА

На основу члана 50., 53. став. 2, члана 55., члана 61. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број 79/05,95/2018...142/2022), члана 2. став 8., члана 6., члана 13. став 1. и 2. и члана 14., члан 26. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19 и 67/2021), члана 2., члана 3, члана 15, члана 16 и члана 17 Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 30/2019 од 25.4.2019. године, а ступио је на снагу 26.4.2019.), „Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Старој Пазови посл.бр.СуI-9-20/2022 од 04.11.2022.године, Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 51:112-5687/2024 од 26.06.2024.године и број 51-112-3404/2024 од 25.04.2024.године, Председник Основног суда у Старој Пазови, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Орган у коме се попуњавају радна места: **ОСНОВНИ СУД У СТАРОЈ ПАЗОВИ,**
Стара Пазова, ул. Карађорђева 3
Радна места која се попуњавају:

1. радно место записничар у звању референт - 2 извршиоца

Опис 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 уредностиписа, 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 и секретара суда. 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 његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у оквиру истог органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације. Обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, шефа записничара или секретара суда

Услови за радно место записничар у звању референт : IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату тропкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик «Си» и прима заверена и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника суда, шефа рачуноводства и секретара суда.

УСЛОВИ : IV степен, средња стручна спрема (скопомског или финансијског смера) са најмање две године радног искуства у струци, положи, државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

III Трајање рада: Радни однос се заснива на неодређено време.

IV Конкурсна комисија, стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Интерни конкурсе ће спровести Конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Старој Пазови.

Стручну оспособљеност кандидата Конкурсна комисија ће вредновати оцењујући способност кандидата да успешно обавља послове радног места, полазећи од услова из огласа, систематизације радног места и радног искуства кандидата у струци.

У складу са чл 16 Правилника о саставу конкурсне комисије, пачину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима посебне функционалне компетенције проверавају се писаним и усменим путем.

Облик писане провере посебних функционалних компетенција је тест.

Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је разговор са кандидатом.

Знање кандидата ће се вредновати тако што ће се у изборном поступку проверавати посебне функционалне компетенције за конкурсом оглашена радна места и то за радно место записничар у звању референт :

1. Посебна функционална компетенција познавање прописа Закон о државним службеницима и Судски пословник као и вештина куцања – провера ће се вршити **писаним путем** – тест који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Старој Пазови . Време за израду теста је један сат.
2. Посебна функционална компетенција у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити **усменим путем** – разговор са кандидатом.
3. Посебна функционална компетенција поседовање **вештине куцања** провераваће се практичним радом на рачунару тако што ће члан Комисије гласно диктирати судску одлуку коју ће кандидати куцати на рачунару. Сви кандидати ће радити исту судску одлуку а време за проверу је 10 минута.
4. Посебна функционална компетенција-положен испит за дактилографа I класе провера ће се вршити увидом у потврду о положеном испиту.
Посебне функционалне компетенције за радно место за финансијско пословање у звању референт које се проверавају:

1.Познавање буџетског система Републике Србије,

2.Познавање прописа којима се уређују финансијско материјални послови,

3.познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за финансијско пословање и процедуре организационе јединице Рачуноводство,

4.Методе вођења интерних и доставних књига, техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података.

Знање, стручна способност и вештине кандидата проверавају се увидом у податке из пријава и одговором на питања, писаним тестом и одговором на питања која се кандидату усмено постављају (разговор). О датуму и времену провера посебних функционалних компетенција, знања, стручне способности и вештине кандидата за конкурсом оглашена радна места биће обавештени кандидати који испуњавају услове овог конкурса најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена од надлежног органа.

Уколико учесник конкурса уз пријаву на конкурс не приложи доказе о којима се води службена евиденција, обавезан је да да писмену изјаву да је сагласан да ове доказе прибави орган по службеној дужности (на обрасцу који ће бити доступан на интернет страници Основног суда у Старој Пазови).

VII Адреса на коју се подносе пријаве: Основни суд у Старој Пазови , Стара Пазова , Карађорђева 3, са назнаком: „Интерни конкурс“.

VIII Начин оглашавања, датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Интерни конкурс је оглашен на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Старој Пазова дана 18.07.2024. године, а рок за подношење пријава је 8(осам) дана и почиње да тече паредног дана од дана оглашавања. Последњи дан рока за подношење пријава је 26.07.2024. године.

IX Лица задужена за давање обавештења: Сања Ралић, секретар суда, Ивана Мајсторовић –технички секретар суда , телефон: 310-701

X Напомене:

Неблаговремене, недонуптене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији Конкурсна комисија ће одбацити.

Напомена:

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 (Сл.Гл. 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 у 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).

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлеже пробном раду у трајању од 6 месеци

Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана пријема на рад , док кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у односу на оне без положеног државног испита.

Потребно је да кандидат у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатим при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и

да се избор кандидата врши на основу провера компетенција.

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

Основни суд у Старој Пазови не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, вере, пола, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкурвенција 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.

Образац пријаве на конкурсе, за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Старој Пазови (www.st.os.sud.rs).

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Ружица Николић с.р

