



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.Су I-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, доноси

РЕШЕЊЕ

о попуњавању радних места у Основном суду у Старој Пазови **ИНТЕРНИМ КОНКУРСОМ**

I

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 уредности списа, попуњава образце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, испитаницима и судијама поротницима, попуњава статистичке

листовете 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 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 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 школе 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, царничке и ванпарничке предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату тронкова 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 заверштања 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 (економског или финансијског смера) са најмање две године радног искуства у струци, положен 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.

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају посебне функционалне компетенције и фаза у којој се спроводи интервју са Комисијом.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање 3 дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Конкурсна комисија ради у складу са овим Решењем, Уредбом о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима и у складу са Правилником о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима.

IV

Место рада је у згради Основног суда у Старој Пазови, Карађорђева 3 или у судској јединици у Инђији, Краља Петра Првог бр.2 и радни однос се заснива на неодређено време.

V

Право учешћа на интерном конкурсима имају запослени у Основном суду у Старој Пазови на неодређено и на одређено време који су радни однос на одређено време примљени због повећаног обима посла, а који испуњавају услове за рад на радним местима која се попуњавају.

VI

У интерном огласу наводе се подаци о организационом облику, радном месту, условима за запошљавање на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, име и презиме лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсима, адреса на коју се подносе пријаве, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену када ће започети изборни поступак.

VII

Интерни конкурс оглашава се у року од 8 дана од дана доношења решења о попуњавању радних места.

Интерни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Старој Пазови.

Рок за подношење пријава на интерни конкурс почиње да тече паредног дана од дана када је интернет оглас објављен на интернет презентацији и огласној табли суда.

Рок за подношење пријава је 8 дана, од дана објављивања огласа.

VIII

Интерни конкурсе спроводи Конкурсна комисија коју именује председник Основног суда у Старој Пазови.

Решење објавити на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Старој Пазови .

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Николић Ружина с.п.
Николић Ружина с.п.

