



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У НИШУ

Су бр. V-35 317/21

Дана 18.11.2021.год.

Н И Ш

ОСНОВНИ СУД У НИШУ на основу одредбе чл. 48., чл. 50 и чл. 61. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС”, бр.79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/20), чл. 3 ст.2, чл. 4 ст.3, чл.5 ст.3, чл.6 и чл.7 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС”, бр.2/2019 и 67/21), на основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенције, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр.30/19), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Нишу Су. бр. I-9 2/19 од 08.03.2019. године, Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Нишу Су. бр. I-9 2/19-1 од 06.03.2020. године, Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Нишу Су. бр. I-9 2/19-2 од 22.07.2021. године, усвојеним Кадровским планом за 2021. годину, Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-3786/2021 од 27.04.2021. године и Одлуком председника Основног суда у Нишу о спровођењу интерног конкурса Су V-35 317/21 од 12.11.2021. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Нишу, ул. Војда Карађорђа бр.23, 18000 Ниш

II Радна места која се попуњавају:

1. Судијски помоћник - виши судијски сарадник, у звању самосталног саветника, 3 (три) извршиоца.
2. Судијски помоћник - судијски сарадник, у звању саветника, 3 (три) извршиоца;
3. Уписничар, у звању референта, 2 (два) извршиоца;
4. Радно место за послове пријема писмена, у звању референта, 1 (један) извршилац;
5. Радно место за обраду депозита, у звању референта, 1 (један) извршилац.

III

На интерном конкурс могу учествовати само државни службеници Основног суда у Нишу

IV

Општи услови за рад на свим радним местима:

- да учесник конкурса има држављанство Републике Србије
- да је учесник конкурса пунолетан
- да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа
- да учесник није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци

V Опис послова и услови

1. Судијски помоћник са звањем самосталног саветника помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

Услови: 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

2. Судијски помоћник са звањем саветника помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника суда.

Услови: 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

3. Уписничар са звањем референта 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 судији 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 скенирање писмена, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: IV степен, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

4. Радно место за послове пријема писмена са звањем референта врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, одговара за рад пријемне канцеларије, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља судске писарнице.

Услови: IV степен, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

5. Радно место за обраду депозита са звањем референта води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и по предметима из грађанске материје, за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води евиденцију књижења и уплате на позицију употребе службеног возила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

VI Врста радног односа

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

VII Место рада

Основни суд у Нишу, ул. Вожда Карађорђа бр.23

VIII Фазе изборног поступка

Изборни поступак се спроводи у две фазе и то:

1. Фаза - Провера посебних функционалних компетенција;
2. Фаза - Интервју са комисијом.

1. Фаза - Провера посебних функционалних компетенција обавиће се на следећи начин:

- **За радно место судијски помоћник (виши судијски сарадник и судијски сарадник)** провераваће се три посебне функционалне компетенције и то:
 - познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда
 - поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката, као и за израду нацрта сентенци о заузетим правним ставовима;

- вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима

Компетенција познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда провераваће се путем теста који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија. Кандидати ће тест радити у писаној форми. Време за израду теста је један сат. Максимални број бодова на тесту је 15.

Компетенција поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката, као и за израду нацрта сентенци о заузетим правним ставовима провераваће се усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом, где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту судијског помоћника. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

Компетенција вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима такође ће се проверити усменим путем, кроз разговор са кандидатом, где кандидат у усменом облику презентира извештавање у конкретном предмету, које извештавање је типично за обављање послова на радном месту судијског помоћника. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

• **За радно место уписничар** провераваће се три посебне функционалне компетенције и то:

- **познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима**
- **познавање канцеларијског пословања**
- **знање и вештине потребне за рад на пословом софтверу за управљање предметима**

Компетенција познавање прописа Судског пословника и Закона о државним службеницима провераваће се путем теста који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија. Кандидати ће тест радити у писаној форми. Време за израду теста је један сат. Максимални број бодова на тесту је 15.

Компетенција познавање канцеларијског пословања и знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима провераваће се усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом, где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту уписничара.

• **За радно место за послове пријема писмена** провераваће се три посебне функционалне компетенције и то:

- **познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима**
- **познавање канцеларијског пословања**
- **знање и вештине потребне за рад на пословом софтверу за управљање предметима**

Компетенција познавање прописа Судског пословника и Закона о државним службеницима провераваће се путем теста који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија. Кандидати ће тест радити у писаној форми. Време за израду теста је један сат. Максимални број бодова на тесту је 15.

Компетенција познавање канцеларијског пословања и знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима провераваће се усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом, где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту за послове пријема писмена.

• За радно место за обраду депозита провераваће се три посебне функционалне компетенције и то:

- познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима
- познавање метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
- познавање терминологије, стандарда, метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања

Компетенција познавање прописа Судског пословника и Закона о државним службеницима провераваће се путем теста који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија. Кандидати ће тест радити у писаној форми. Време за израду теста је један сат. Максимални број бодова на тесту је 15.

Компетенција познавање познавање метода и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података и познавање терминологије, стандарда, метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања провераваће се усменим путем, што подразумева разговор са кандидатом, где кандидат у усменом облику даје предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту уписничара.

За свако радно место провера посебних функционалних компетенција вршиће се наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану, док ће се за вредновање сваке утврђене посебне функционалне компетенција путем разговора са кандидатом користити следећа мерила: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, јасноћа у изношењу личног става и мишљења, прикладан речник, стил изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка.

2. Фаза - Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

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

IX Адреса на коју се подносе пријаве

Основни суд у Нишу, ул. Вожда Карађорђа бр. 23, са знаком: „За интерни конкурс“ и називом радног места на које се конкурише или непосредно у писарници овог суда.

X Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији Основног суда у Нишу и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

XI

Лице задужено за давање обавештења

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс је Александра Андрејић или Марлена Стојановић, са бројем телефона 018/504-158 или 018/504 -100

XII

Интерни конкурс оглашава се дана 18.11.2021. године истицањем на огласној табли и интернет презентацији Основног суда у Нишу www.ni.os.sud.rs

XIII

Пријава за интерни конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Нишу www.ni.os.sud.rs

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац. Подносилац се обавештава о додељеној шифри у року од 3 дана од дана пријема пријаве у Основном суду у Нишу, достављањем наведеног података на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз пријаву:

- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- диплома или уверење којом се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном правосудном испиту, односно државном стручном испиту
- исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старији од 6 месеци)
- уверење издато од стране надлежног органа (МУП-а) да кандидат није осуђиван (не старије од 6 месеци)
- потврду да учеснику није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник конкурса био у радном односу

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена од стране јавног бележника.

Напомена: Положени државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Изабрани кандидат који нема положени стручни испит дужан је да исти положи у року од 6 месеци од дана пријема односно распоређивања.

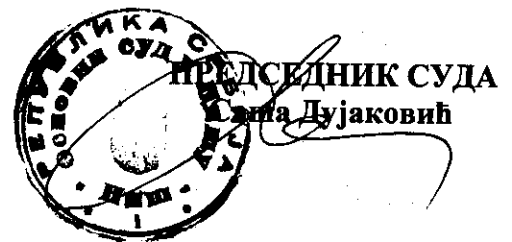
XIV

Изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Нишу. Кандидати ће о датуму и времену провере, бити обавештени на контакте бројева телефона које су навели у пријави, најкасније три дана пре отпочињања изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

XV

Изборни поступак спровешће конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Нишу.



НАПОМЕНЕ:

- Потребно је да учесник конкурса у Обрасцу пријаве на конкурс, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција, односно доказе о испуњености услова за запослење који су садржани у службеним евиденцијама прибавиће државни орган осим ако кандидат не изјави да ће сам доставити потребне доказе. Документа о којима се води евиденција по службеној дужности су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење да се против кандидата не води кривични поступак, уверење да кандидат није осуђиван и уверење о положеном државном стручном испиту, односно правосудном испиту.
- Кандидат заснива радни однос на неодређено време.
- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису благовремено приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене закључком конкурсне комисије.
- Обавештавај се учесници интерног 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 и огласној табли Основног суда у Нишу
- Образац пријаве објављен је на интернет презентацији Основног суда у Нишу www.ni.os.sud.rs