



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У НИШУ**  
Су бр. V-35 333/19  
Дана 13.09.2019.год.  
**Н И Ш**

**ОСНОВНИ СУД У НИШУ** на основу чл.96[с4] 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 и 95/2018), чл.4, чл.5, чл.6 и чл.7 Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС”, бр.2/2019), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Нишу Субр. I-9 2/19 од 08.03.2019. године и Одлуком в.ф. председника Основног суда у Нишу о спровођењу интерног конкурса Су V-35 333/19 од 13.09.2019. године,

**ОГЛАШАВА ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ради попуњавања у Основном суду у Нишу радних места на неодређено време и то:**

- 1) вишег судијског сарадника – 3 (три) извршилаца,
- 2) радно место шефа рачуноводства - 1 (један) извршилац,
- 3) радно место архивара -1 (један) извршилац,
- 4) радно место уписничара – 4 (четири) извршилаца

**УСЛОВИ ЗА РАД:** кандидати морају да испуњавају све опште услове за запослење прописане чл.45 ст.1 Закона о државним службеницима: пунолетан држављанин Републике Србије који има прописану стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу, ако му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, посебне услове за рад на радном месту за које конкуришу као и услов из чл.96[с4] 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 и 95/2018).

**ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ ( ОПИС ПОСЛОВА И  
УСЛОВИ ЗА РАД ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА )**

**1. РАДНО МЕСТО ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК – 3 (три) извршилаца**

**-Опис послова извршилачког радног места:** 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 за рад:** 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. РАДНО МЕСТО ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – 1 (један) извршилац**

**-Опис послова извршилачког радног места:** руководи радом рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, финансијски план и завршни рачуна, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештење странкама, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**-Услови за рад:** Стечено високо образовање из научне области економских наука 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

### **3. РАДНО МЕСТО АРХИВАР – 1 (један) извршилац**

**-Опис послова извршилачког радног места:** обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**-Услови за рад:** 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.

### **4. РАДНО МЕСТО УПИСНИЧАР – 4 (четири) извршилаца**

**-Опис послова извршилачког 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 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 за рад:** 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.

Пријаве на овај конкурс, у року од 8 (осам) дана од дана оглашавања, могу поднети државни службеници из Основном суда у Нишу, који испуњавају наведене услове за запослење и рад, на адресу: Основном суд у Нишу, Вождова бр.23.

Уз пријаву кандидати су дужни да приложе: уверење о држављанству, уверење да се против њих не води кривични поступак, уверење да нису осуђивани, док ће доказ о стручној спреми и радном искуству конкурсна комисија прибавити увидом у досије запослених кандидата у Основном суду у Нишу. Наведени докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији, при чему у пријави треба навести контакт телефон.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано председник Основног суда у Нишу.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, биће одбачене без даљег разматрања.

У изборном поступку вршиће се провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција пријављених кандидата и обавиће се интервју са пријављеним кандидатима за радно место „шеф рачуноводства“, док ће се за остала радна места вршити провера посебних функционалних компетенција пријављених кандидата и обавиће се интервју са свим пријављеним кандидатима.

Провера ће се вршити писаним тестом и разговором са кандидатима, а за радно место „шефа рачуноводства“ и путем упитника.

Датум провере биће накнадно одређен, а о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провераће се следеће опште функционалне компетенције : а) организација и рад државних органа Републике Србије, б) дигитална писменост и в) пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције које ће се проверавати су следеће:

-за радно место виши судијски сарадник : а) поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката; б) поседовање знања и вештина за израду нацрта сентенци о заузетим правним ставовима; в) вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима;

- за радно место шефа рачуноводства: а) познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда;

- за радна места архивара и уписничара: а) познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; б) знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима ;

Мерила која ће бити коришћена за вредновање функционалних компетенција су следећа: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, структура рада и комплексност рада.

За ближа обавештења у вези конкурса заинтересована лица могу се обратити Марлени Стојановић на телефон 018/504-100.

Интерни конкурс оглашава се дана 13.09.2019. године истицањем на огласној табли и интернет презентацији Основног суда у Нишу [www.ni.os.sud.rs](http://www.ni.os.sud.rs) .

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА

