



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Посл. бр. Су V-35-10/25

ДАНА:17.03.2025.г.

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 48,50, и 61 Закона о државним службеницима , члана 4 Закона о изменама и допунама закона о државним службеницима /прелазне и завршне одредбе(„Сл.Гласник РС“ број 19/25) , основу члана 2 став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл.Гласник РС“ број 2/2019 и 67/21), Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника (Сл. Гласник РС број 4/2019 и 9/22),Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима (Сл. Гласник РС број 30/2019) , члана 10 Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву,Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сремској Митровици, посл. бр. Су I-9-15/2022 од 29.11.2022.г., Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сремској Митровици, посл. бр. Су I-9-15/2022-I од 17.07.2023.г.и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код кориснија јавних средстава 51 број 112-12828/2024 од 25.12.2024. године, Председник суда Бранислав Трнинић доноси

ОГЛАШАВА

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Орган у коме се попуњава радно место Основни суду у Сремској Митровици, Светог Димитрија 39

радно место које се попуњава РАДНО МЕСТО ЗАПИСНИЧАР у звању рефернт-1 извршилац

ОПИС 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 у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства

судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, 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 и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије или председника суда

УСЛОВИ: Услови за радно место записничар: III или IV степен средње стручне 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 и то: понашајне компетенције Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет Опште функционалне компетенције: Организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација Посебне функционалне компетенције у области рада административни послови познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, познавање метода вођења интерних књига,

Посебне функционалне компетенције у области рада послови дактилобироа познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничара

Трајање рада

Радни однос се заснива на неодређено време

Фазе изборног поступка и учешће кандидата

Стручну оспособљеност кандидата за обављање послова на радном месту које се попуњава Комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа усаглашеном са описом радног места у акту којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места органа.

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

На првом састанку Комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере.

У изборном поступку Комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурс и на начин који је наведен у огласу о конкурс у складу са чл. Од 6-26 Правилника о саставу конкурске комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима

Стучна оспособљеност кандидата Комисија ће у смислу члана 5 став 3 Правилника о саставу конкурске комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима вршиће се провером посебних функционалних компетенција и то

1. познавање технике припреме материјала и вођења записника /слања мејлом у складу са достигнутом нивоом дигиталне писмености проверавање се усменим путем на основу усмене симулације –решавање одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места записничара.

2. познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, познавање метода вођења интерних књига проверавање се усменим путем на основу разговора са кандидатом Разговор захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места записничара.

3.Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и то Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима познавање, познавање подзаконских, интерних процедура и других аката суда релевантних за обављање послова радног места записничара.-проверавање се путем писменог теста

- Интервју са комисијом Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа (усмено)

На писменом тесту проверавају се компетенције кандидата које су прописане у условима за рад на радном месту у Правилнику о унутрашњем уређењу уређењу и систематизацији радних места у основном суду у Сремској Митровици и које су наведене у огласу.

Писмени тест састоји се од 15 питања са више понуђених одговора.

Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од једног сата.

Тачан одговор на питање доноси један бод.

Максималан број бодова је 15 бодова.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику и усменој симулацији да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс.

Свим кандидатима који конкуришу на исто радно место поставља се исти задатак.

Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

Максимални број бодова на разговору је пет бодова.

За вредновање сваке утврђене посебне функционалне компетенције путем разговора са кандидатом користеће се пет мерила и то :

-стручна заснованост,

-аналитичност, систематичност

- познавање поступака, метода и техника рада.

-јасноћа у изношењу личног става и мишљења,

- прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 – није испунио мерило;
- 2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
- 3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) 0–7 – 1 бод;
- 2) 8–9 – 2 бода;
- 3) 10–11 – 3 бода;
- 4) 12–13 – 4 бода;
- 5) 14–15 – 5 бодова.

Укупан број бодова кандидата оствареног путем разговора исказује се тако што се израчунава просечна вредност оцена којима је кандидат вреднован од сваког члана Комисије.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писмену проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Након провере наведених компетенција Комисија обавља интервју са кандидатима.

Интервју са Комисијом подразумева разговор који чланови Комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

Комисија у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију за рад на радном месту у суду, односно јавном тужилаштву (у даљем тексту: мотивација), на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода – осредње изражена мотивација;
- 3) 2 бода – ниско изражена мотивација.

Општи услови за рад на радном месту

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

Место рада

Место рада је у згради Правосудних органа у Сремској Митровици и то у Основном суду у Сремској Митровици-дактилобиро суда.

Државни службеници који имају право да учествују на инострним конкурсима

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници који су у Основном суду у Сремској Митровици у радном односу на неодређено време и државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама закона о државним службеницима /прелазне и завршне одредбе („Сл.Гласник РС“ број 19/25) тј на дан 15.03.2025. године у радном односу на неодређено време обављали послове у Основном суду у Сремској Митровици због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања овог интерног конкурса или најмање једну годину са прекидином у периоду од две године непрекидно пре оглашавања овог интерног конкурса.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем председника суда

Рок за подношење пријава на конкурс

Интерни конкурс је оглашен, на интернет презентацији и огласној табли суда Основног суда у Сремској Митровици, а рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8(осам) дана од дана оглашавања на интернет презентацији и огласној табли суда Основног суда у Сремској Митровици и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан за подношење пријава је 26.03.2025

Пријава на интерни конкурс се врши на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Сремској Митровици www.sm.os.sud.rs

Приликом предаје пријаве на конкурс , пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција , пре интервјуа са комисијом :

- -решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен
- Диплома којом се потврђује стручна спрема положен испит за дактилографа прве класе
- Уверење о положеном државном испиту
- Исправе којим се доказује радно искуство у струци (поврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- Потврду да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности издате од стране државног органа у коме је ученик интерног конкурса био у радном односу
- Уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци)
- Уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истрага, нити подигнута оптужница , односно да се не води кривични поступак(не старији од 6 месеци)
- Доказ о здравственој способности доставиће кандидат који буде изабран

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника

Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима ,односно општинским управама.

Сви докази се прилажу 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 ује стечена у иностранству мора бити нострификована.

Рок за подношење доказа

Кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција , пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку , односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење , писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази

Основни суд у Сремској Митровици, Трг Св. Димитрија 39, 22000 Сремска Митровица, са знаком

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Сања Станковић Рибарац
Секретар суда , контакт телефон 022 600-101

Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене , допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложене сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс , на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс , изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Сремској Митровици ул. Св. Димитрија 39 . Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или емаил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

НАПОМЕНЕ

- Документа о којима се води службена евиденција учесник интерног конкурса може прибавити сам или у смислу 9 став 3 и 103 ст. 3 Закона о општем управном поступку да га прибави суд (у делу Изјава *, у Обрасцу пријаве , заокружити на који начин учесник интерног конкурса жели да се његови подаци прибаве из службених евиденција)
- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене
- Кандидати без положеног државног стучног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.
- Сагласно члану 9 Закона о државним службеницима , прописно 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
- Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа
- Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Сремској Митровици

- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Сви појмови који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

-Интерни конкурс је оглашен , на интернет презентацији и огласној табли суда Основног суда у Сремској Митровици,

-Пријава на интерни конкурс се врши на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Сремској Митровици www.sm.os.sud.rs

ПРЕДСЕДНИК СУДА
БРАНИСЛАВ ТРИНИЋ

