



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Број: СУ.V-35-130/22-1
Дана: 03.11.2022. године
АРАНЂЕЛОВАЦ

Основни суд у Аранђеловцу на основу одлуке председника суда Златка Јовановић број СУ.V-35-130/22 од 03.11.2022. године, на основу чл. 47, 51, 54, 55, 56, и чл. 61 Закона о државним службеницима („Сл.гласник РС бр. 79/05...94/17,95/18,157/20), чл.8 ст.4 у вези са чл.2 ст.8, чл.9 ст.3 чл.10,11,12,13,14,15,16 и 26 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл.гл.РС“ бр. 2/19,67/21), као и на основу правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл. Гласник РС бр.30/19“), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Аранђеловцу Су I-9-2/19 од 28.02.2019. године, измењен дана 10.06.2019.године, 31.05.2021. године, 13.06.2022.године, председник Основног суда у Аранђеловцу судија Златко Јовановић дана 03.11.2022. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачких радних места у Основном суду у Аранђеловцу

I. Орган у коме се радно место попуњава: Основни суд у Аранђеловцу, Аранђеловац, ул. Књаза Милоша бр. 102

II. Радно место које се попуњава:

1. Радно место записничар у звању референта - 1 (један) извршилац.

Опис послова радног места записничара у звању референта: по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад на радном месту записничар у звању референта:

III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. Радно место судски извршитељ у звању референта 1 (један) извршилац

Опис послова радног места судског извршитеља у звању референта: прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председика суда и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту судског извршитеља у звању референта:

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.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза у којима се проверавају: опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са Комисијом.

1. Провера општих функционалних компетенција:

-Организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем - тест). Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања (у којој су обележени и тачни одговори), која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу.

-Пословна комуникација (провера ће се вршити писменом симулацијом). Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања. Кандидати ће решавати тест из постављених задатака који ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу.

-Дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару). Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе задатака. Кандидати ће решавати задатке који ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу.

-Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз образац пријаве (уредно и у потпуности попуњен у делу рад на рачунару*), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере, односно Комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Провера сваке од општих функционалних компетенција не може трајати дуже од једног сата. Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место записничар у звању референта

Посебна функционална компетенција -познавање прописа Закона о државним службеницима, Судски пословник и Закона о општем управном поступку- провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови – познавање канцелариског пословања, провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција – у области административни послови-познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података- провера ће се вршити усменим путем.

За радно место судски извршитељ у звању референта

Посебна функционална компетенција -познавање прописа Закона о државним службеницима, Судски пословник и Закона о извршењу и обезбеђењу- провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања, провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција – у области рада послови извршења- знање и вештине потребне за примену материјалних и процесних прописа из области извршења и поседовање вештина комуникације и решавања спорних ситуација у поступцима принудног извршења- провера ће се вршити усменим путем.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је 60 (шездесет) минута. Материјал за припрему кандидата може се наћи на интернет презентацији суда.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова радног места. Време за припрему задатка је 30 (тридесет) минута

3. Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се путем упитника од стране дипломираног психолога.

4. Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на свим радним местима и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

III. Врста радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Аранђеловцу, ул.Књаза Милоша бр.102.

IV. Општи услови за рад:

- држављанство Републике Србије,
- да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа;
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.
- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије
- да учесник конкурса има прописану стручну спрему и да испуњава услове одређене законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

V. Датум оглашавања и рок за подношења пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 09.11.2022. године

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Аранђеловцу, на интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу, на интернет презентацији службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношења пријава на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикација „Послови“.

Последњи дан рока за подношења пријава је 18.11.2022. године.

VI. Пријава на конкурс врши се на Образцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се непосредно у Основном суду у Аранђеловцу, ул. Књаза Милоша бр.102, први спрат канцеларија бр.25 или путем поште на исту адресу са назанком „пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

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

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

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

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење издато од стране надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак, не старије од шест месеци
- оригинал уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од шест месеци;

Државни службеник који се пријављује на конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника. Као доказ се могу шприложити фотокопије документата које су оверене пре 01.03.2017.године, у Основним судовима, односно општинским управама.

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

VIII. 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. Докази се предају непосредно на напред наведену адресу суда или се достављају путем поште са назнаком „За јавни конкурс“.

IX. Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Аранђеловцу, улица Књаза Милоша бр.102.

Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

X. Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Јелена Догањић, Административно-технички секретар, контакт телефон 034-617-0638 или зграда суда, Аранђеловац, ул Књаза Милоша бр.102, први спрат канцеларија бр.25.

НАПОМЕНЕ:

- 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, уверење да се против кандидата не води кривични поступак и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Службени гласник 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 о 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).

- **Потребно је да кандидат у делу Изјава *, у Обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.**
- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Комисија ће одбацити решењем.
- Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано 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.
- Јавни конкурс спроводи конкурсна Комисија именована одлуком председника Основног суда у Аранђеловцу.
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Основни суд у Аранђеловцу не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција 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.

-Овај оглас објављује се на огласној табли и интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу, на порталу е-управе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

-Образац пријаве на конкурс за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Аранђеловцу.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Златко Јовановић

