



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЧАЧКУ
Су.бр. V-35 47/22
Дана 07.02.2022. године
Ч А Ч А К

Председник Прекршајног суда у Чачку Данка Ђорђевић Грујичић, на основу чл. 47., 54., 55., 56. и 61. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 9. став 3., чл. 10., чл. 12., чл. 13., чл. 14., чл. 15., чл. 16. и чл. 26. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима (Службени гласник РС број 2/2019 и 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 („Службени гласник РС“ број 30/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. I-9 4/19 од 08.03.2019. године, Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. Су.бр. I-9 7/19 од 04.07.2019. године и Одлуке председника суда о потреби попуњавања радних места у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. V-35 44/22 од 28.01.2022. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачких радних места

I Орган у коме се радно место попуњава:

Прекршајни суд у Чачку, улица Краља Петра I бб, Чачак

II Радна места која се попуњавају:

1. Секретар суда,

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1 (један) на неодређено време

2. Судијски помоћник-виши судијски сарадник,

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1 (један) на неодређено време

1. Секретар суда

Опис послова: помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и других аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима који се односе на рад и радне односе, припрема предмете који се односе на притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одговора, врши писмену кореспонденцију са другим државним органима, организује рад судског особља, издаје уверења и друге потврде, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља, припрема план коришћења годишњег одмора запослених, обезбеђује замене одсутних запослених, организује састанке, колегијуме и друге стручне састанке, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора, врши надзор над редовним обављањем послова у суду и предузима мере ради отклањања уочених неправилности о чему обавештава председника суда и обавља друге послове по налогу председника Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

2. Судијски помоћник- виши судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, припрема правне ставове за публикавање, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, узима на записник изјаве, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу судије и председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство најмање 2 године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

Сходно Правилнику о саставу конкурсне комисије, начину провера компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“, бр. 30/19 од 25.4.2019.године), у изборном поступку Комисија ће вредновати стручну оспособљеност кандидата оцењујући испуњеност услова према тексту огласа, усаглашеном са описом радног места према Правилнику којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места у Прекршајног суда у Чачку.

1.Провера општих функционалних компетенција за оба радна места

Вршиће се из области знања опште функционалне компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије“, из области знања и вештина опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ и из области знања и вештина опште функционалне компетенције „Пословна комуникација“ и то:

- **Компетенција “Организација и рад државних органа Републике Србије** -биће проверена путем теста са питањима затвореног типа, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора. Тест сачињава Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа, која ће бити објављена на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку,

-**Компетенција „Дигитална писменост“**-биће проверена решавањем задатака практичним радом на рачунару, а тест сачињава Комисија методом случајног избора из базе података затвореног типа, која ће бити објављена на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку.

- **Компетенција „Пословна комуникација“**- проверава се решавањем теста који ће се радити у писменој форми. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора, а тест сачињава комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа, која ће бити објављена на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку.

Напомена: у погледу провере опште функционалне компетенције "дигитална писменост" (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), 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 пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу "рад на рачунару"), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

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.

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место секретар суда :

Провераваће се:

- 1. Познавање прописа релевантних за судску управу**– провера ће се вршити писаним путем – тест, који се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора 24 сата пре почетка провере, из базе питања која ће бити благовремено објављена на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку. Кандидати ће тест радити у папирној форми, заокруживањем једног од више понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Уколико се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће таквог кандидата удаљити са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је један сат.
- 2. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа за обављање радног места секретара суда**- провера ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом-решавањем задатка који је типичан за радно место секретар суда у Прекршајном суду у Чачку. Комисија ће саставити 3 задатка најкасније 24 сата пре почетка провере, од којих ће методом случајног избора изабрати задатак који ће решавати сви пријављени кандидати.
- 3. Поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада унутрашњих организационих јединица суда, као и поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката**- провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом- решавањем који је типичан за радно место секретар суда у Прекршајном суду у Чачку. Комисија ће саставити 3 задатка најкасније 24 сата пре почетка провере, од којих ће методом случајног избора изабрати задатак који ће решавати сви пријављени кандидати.

За радно место судијски помоћник -виши судијски сарадник:

Провераваће се:

- 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда** – провера ће се вршити писаним путем – тест, који се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора 24 сата пре почетка провере, из базе питања која ће бити благовремено објављена на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку. Кандидати ће тест радити у папирној форми, заокруживањем једног од више понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Уколико се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће таквог кандидата удаљити са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је један сат.
- 2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката** – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом-решавањем задатка који је типичан за радно место судијски помоћник у Прекршајном суду у Чачку. Комисија ће саставити 3 задатка најкасније 24 сата пре почетка провере, од којих ће методом случајног избора изабрати задатак који ће решавати сви пријављени кандидати.

3. Вештине презентације, вештине управљање поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом-решавањем задатка који је типичан за радно место судијски помоћник у Прекршајном суду у Чачку. Комисија ће саставити 3 задатка најкасније 24 сата пре почетка провере, од којих ће методом случајног избора изабрати задатак који ће решавати сви пријављени кандидати.

Мерила која ће бити коришћена за вредовање функционалних компетенција путем разговора са кандидатом за оба радна места су следећа: 1) стручна заснованост, 2) аналитичност, 3) систематичност, 4) прецизности и тачност навођења података и 5) јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

3.Провера понашајних компетенција:

По провери општих и посебних функционалних компетенција у изборном поступку провериће се и понашајне компетенције и то: „управљање информацијама“, „управљање задацима и остваривање резултата“, „оријентација ка учењу и променама“, „изградња и одржавање професионалних односа“ и „савесност, посвећеност и интегритет“. Провера ће бити извршена интервјуом базираном на компетенцијама, а у складу са чл.22 Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима.

4.Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:

Након провере понашајних компетенција Комисија ће обавити усмени интервју са кандидатима ради процене мотивације за рад на радном месту за које је расписан јавни конкурс и прихватања вредности државних органа.

IV Врста радног односа и место рада за оба радна места

За оба радна места радни однос се заснива на неодређено време у Прекршајном суду у Чачку, улица Краља Петра I бб.

V Општи услови за рад на свим радним местима (чл. 45 Закона о државним службеницима)

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије,
- да учесник конкурса има прописану стручну спрему потребно за тражено радно место и да испуњава друге услове одређене Законом, 2.прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радним места у државном органу,
- да учесник конкурса раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа,
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци

VI Рок за подношење пријава на конкурс:

Рок за подношење пријава на конкурс са кратком биографијом и одговарајућом документацијом је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

VII Пријава на конкурс

Врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Прекршајног суда у Чачку <http://sa.pk.sud.rs/> или се преузима доласком непосредно у просторије Судске управе Прекршајног суда у Чачку на адреси Чачак, улица Краља Петра I бб, а пријава садржи и податке о начину прибављања податка из службених евиденција (кандидат се опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега);

Напомена: Кандидати који конкуришу на оба радна места подnose појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Кандидати пријаве на конкурс подnose на адресу: Прекршајни суд у Чачку, улица Краља Петра I бб предајом лично на писарницу суда или препорученом пошљицом са назнаком, у зависности на којем радном месту конкуришу:

„За конкурс за пријем на радно место секретар суда- НЕ ОТВАРАТИ“

„За конкурс за пријем на радно место судијски помоћник-виши судијски сарадник-НЕ ОТВАРАТИ“

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 3 дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

VIII Докази које прилажу кандидати уз пријаву на конкурс

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни да приложе следећу документацију:

- Биографија са наводима о досадашњем радном искуству
- Уверење о држављанству Републике Србије;
- Извод из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверену фотокопију доказа о стеченом високом образовању и положеном правосудном испиту,
- Оригинал или оверену фотокопију исправа којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима је стечено радно искуство);
- уверење да против лица није покренут кривични поступак, нити истрага,

-потврду да кандидату није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа коју издаје државни орган у коме је кандидат био у радном односу (подносе само кандидати који су били у радном односу у другом државном органу),

-Уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије / не старије од 6 месеци;)

- сертификат или други доказ о познавању рада на рачунару (уколико поседује исти).

Потребно је да кандидати пријаву потпишу својеручно.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама које послове овере обављају као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама (осим уверења о неосуђиваности и уверења да се не води кривични поступак, које не може да буде старије од шест месеци).

Државни службеник који се пријављује на јавни 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.

Одредбама чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2016) прописано је између осталог 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 податке прибавити сама. Сходно наведеном потребно је да учесник конкурса у делу „Изјава“, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном државном испиту, уверење да се против кандидата не води кривични поступак и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

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

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази 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 Прекршајног суда у Чачку, ул. Краља Петра I бб.

О датуму и месту за сваку од наведених фаза поступка кандидати ће бити благовремено обавештени у складу са одредбама чл. 24 Уредбе о интерном и јавном конкурс, с тим да ће прва од предвиђених провера (опште функционалне компетенције) бити у што краћем року заказана, одмах након подношења пријава и формирања листе кандидата.

Х Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Драгица Томовић, административно технички секретар Прекршајног суда у Чачку, контакт телефон: 032/ 326-105.

Напомена:

-Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (оверене фотокопије или оригинал), конкурсна комисија ће одбацити, сходно одредби чл.55. Закона о државним службеницима.

-Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције, искључује се из даљег тока изборног поступка, о чему ће бити обавештен у складу са чл. 24 ст.2 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима.

- Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка, сходно чл. 26 ст.4 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима.

- 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.

-Јавни конкурс спроводи конкурсна Комисија именована Одлуком председника Прекршајног суда у Чачку.

-Обавештавају се учесници јавног конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

- 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 интернет презентацији и огласној табли Прекршајног суда у Чачку, на порталу е-управе, на порталу Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Данка Ђорђевић Грујичић