



**Република Србија**  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
**Су V - 35 бр. 160/21-2**  
**08.12.2021. године.**  
**П и р о т**

На основу члана 54, 55. и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05...157/20), члана 8. став 4., члана 9. став 3, чланова 10. и 11. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19), 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 Основном суду у Пироту СУ I 9-5/2019 од 07.03.2019.године, чл. 2. Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I 9-7/2020 од 17.02.2020. године и Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I 9-15/2021 од 05.08.2021. године ( у даљем тексту Правилник) и Кадровским планом за Основни суд у Пироту за 2021. годину бр: 119-01-194/2020-03 од 27.04.2021. године и чл. 27к. Закона о буџетском систему ( "Службени гласник РС", бр. 54/2009...149/2020), Основни суд у Пироту оглашава,

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Основни суд у Пироту, ул. Српских владара 124, Пирот.

**II Радна места која се попуњавају**

**1.Радно место СЕКРЕТАР СУДА, звање самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места према важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:** обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложенијим случајевима уз само општа усмеравања и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени,

предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**Услови за рад на радном месту:** 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 АРХИВАР, звање референт**

**Број извршилаца:1**

**Опис послова радног места према важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних 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 архивиране предмете ради увида и здруживања и томе слично, а исто 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 на радном месту:** IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

### **III Врста радног односа и место рада**

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Пироту, ул. Српских владара 124.

#### IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Стручну оспособљеност кандидата за обављање послова на радном месту које се попуњава конкурсна комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа усаглашеном са описом радног места у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту.

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:

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције : Организација и рад државних органа Републике Србије, Дигитална писменост и Пословна комуникација.

- Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије“ провераваће се путем теста са питањима затвореног типа, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа, која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Пироту.

- Компетенција „Дигитална писменост“ проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару. Тест сачињава Комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

- Компетенција „Пословна комуникација“ провераваће се писменом симулацијом. Симулација ( студија случаја ) захтева да се у писменом облику да предлог решења оређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту. Провера се обавља у папирној форми. Задатак сачињава комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа.

- **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 пријавни обаразац (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 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 који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција у изборном поступку Комисија врши проверу посебних функционалних компетенција и то:

### **1. За радно место СЕКРЕТАР СУДА**

Посебна функционална компетенција у области рада судска управа: познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда као и познавање прописа релевантних за судску управу - провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција за радно место секретар суда - познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места секретар суда - провера ће се вршити усменим путем-разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција за радно место секретар суда- поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката - провера ће се вршити усменим путем-разговор са кандидатом.

### **2. За радно место АРХИВАР:**

Посебне функционалне компетенције за радно место архивар: познавање прописа (Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима) и познавање прописа којима се уређује поступање са архивском грађом - провера ће се вршити писаним путем – тест..

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови: познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурурања података у базама података - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом..

Посебна функционална компетенција у области рада судска писарница: знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

Провера посебних функционалних компетенција врши се писаним тестом ради провере потребних компетенција за рад на наведеним радним местима у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту и усменим путем обављањем разговора са кандидатом. Писмени 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 не може бити дуже од једног сата.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту за које је расписан конкурс. Време за припрему задатка је 30 (тридесет) минута.

### **3. Провера понашајних компетенција:**

Након провере 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 од стране дипломираног психолога путем интервјуа базираном на компетенцијама или упитника.

### **4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

Након провере понашајних компетенција Комисија обавља интервју са кандидатима ради процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

### **V Општи услови за рад на свим радним местима:**

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да учеснику конкурса није раније 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.

### **VI Начин оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:**

Јавни конкурс оглашава се на огласној табли Основног суда у Пироту, на интернет презентацији Основног суда у Пироту, на порталу е-управе, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење 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“.

### **VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Пироту.**

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на адресу: Основни суд у Пироту, ул. Српских владара бр.124, Пирот, са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места - назив радног места“, а може се предати и непосредно на пријемном одељењу Основног суда у Пироту.

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.

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

- биографија са потврдом о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверење о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- за радно место секретар суда у звању самостални саветник: оригинал или оверена фотокопија уверење о положеном правосудном испиту;
- 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 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;
- Образац 1- или 1а- изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њих. Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС" 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 којим се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци. Потребно је да кандидат попуни изјаву (образац 1 или 1а.) којом се опредељује заједну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Обрасци 1. или 1а. могу се преузети на интернет презентацији Основног суда у Пироту у оквиру обавештења о конкурсима. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

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 (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, као поверени посао).

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.

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

## **IX 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“.

## **X 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 Пироту, улица Српских владара 124.

Кандидати ће о датуму и времену провере 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. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

## **XI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:**

Ивана Мијалковић, административно технички секретар, контакт телефон 010/ 321585.

### **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 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).
- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Комисија ће одбацити решењем.
- Као државни службеник може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу.
- 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 Комисија именована одлуком председника Основног суда у Пироту.

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

- Основни суд у Пироту 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 Основног суда у Пироту, на интернет презентацији Основног суда у Пироту, на порталу е-управе, 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 Пироту [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs).



Председница суда

Јасмина Јовановић

*Јовановић*