



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖЕГИ**

Су V-35 40/24

Дана: 20.11.2024. године

П о ж е г а

На основу одредбе члана 47, 48, 54, 55, 56 и 61 Закона о државним службеницима (Службени гласник РС број 79/05, 81/05-испр., 83/05-испр., 64/07, 67/07-испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/2022), одредбе члана 8. став 4. у вези са чланом 2. и чланом 9. став 3, чланова 10,11,12,13,14,15,16. и 26. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/2019 и 67/21), као и на основу чланова 5,7,8,9,10,17,18,22,24 и 26 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 Пожеги Су I-9 I/22 од 28.10.2022.године, те Одлуке председника суда о потреби попуњавања радних места у Прекршајном суду у Пожеги спровођењем јавног конкурса Су V-35 36/24 од 07.11.2024. године, председник Прекршајног суда у Пожеги оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Прекршајном суду у Пожеги**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Прекршајни суд у Пожеги, Пожега, Уче Димитријевића бр. 6,

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место СЕКРЕТАР СУДА у звању самосталног саветника – 1 (један) извршилац

Опис послова радног места: обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења 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, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези припреме 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 послове

из делокруга народне одбране и друге послове 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, најмање две године после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Прекршајни суд у Пожеги, Пожега, Уче Димитријевића бр. 6.

2. Радно место АРХИВАР у звању референт - 1 (један) извршилац

Опис послова: Води архивску књигу, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и друго, стара се о благовременом излучивању предмета који су према судском пословнику спремни за излучивање, умеће извршене предмете у архивске кутије, стара се о уредности предмета пре уметања у архивску кутију, врши развођење архивираних предмета кроз уписник, стара се о физичком излучивању архивираних предмета из суда и обавља друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

Услови за рад: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Прекршајни суд у Пожеги, Пожега, Уче Димитријевића бр. 6.

3. Радно место РАДНИК НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА у звању референта - 1 (један) извршилац

Опис послова: води све уписнике предмета за извршење и спроводи сва извршења одлука судија и одлука других прекршајних судова и органа управе, води књигу одузетих предмета прекршаја, врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије. Одговара за ажурност предмета. Извршава правоснажна решења. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и извршењу казни затвора и стара се о извршењу заштитних мера и осталих прекршајних санкција. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни. Даје обавештења на основу података из уписника и списка, доставља статистичке и друге извештаје из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

Услови за рад: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Прекршајни суд у Пожеги, Пожега, Уче Димитријевића бр. 6.

III 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.

1.Провера општих функционалних компетенција:

Свим кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције и то:

- из области знања организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем – тест, заокруживањем једног од више понуђених одговора из постављених задатака на интернет презентацији Прекршајног суда у Пожеги);
- из области знања и вештина дигитална писменост (провера ће се вршити решавање задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару);
- из области знања и вештина пословна комуникација (провера ће се вршити решавање теста који ће се радити у папирној форми, заокруживањем једног од више понуђених одговора из постављених задатака на интернет презентацији Прекршајног суда у Пожеги).

Напомена: у погледу провере опште функционалне компетенције "дигитална писменост" (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, 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 Пожеги (www.pz.pk.sud.rs/Oglasna_tabla/Obaveštenja)

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

Провера посебних функционалних компетенција

За радно место **секретар суда:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада "Судска управа", Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- 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 писаним путем – тест и

усменим путем – разговор са кандидатом)

Посебна функционална компетенција за радно место секретар суда 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 писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)

За радно место **архивар:**

Посебна функционална компетенција-познавање прописа: Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник (познавање одредби Судског пословника које се односе на рад архивара), 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-(провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом)

Посебна функционална компетенција за радно место архивар, Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)

За радно место **радник на извршним предметима:**

Посебна функционална компетенција-познавање прописа: Закон о државним службеницима и Судски пословник (познавање одредби Судског пословника које се односе на рад записничара), Закон 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- поседовање вештина комуникације и решавања спорних ситуација у поступцима принудног извршења (провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом)

Провера понашајних компетенција

Понашајне компентенције су: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата рада, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет (провера ће се вршити од стране дипломираног психолога, на основу интервјуа базираног на компетенцијама).

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа спровешће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Врста радног односа и место рада за сва радна места

Радни однос се заснива на неодређено време у Прекршајном суду у Пожеги, Уче Димитријевића број 6, уз обавезан пробни рад за оне кандидате који први пут заснивају радни однос у државним органима. Пробни рад траје 6 месеци.

VI Општи услови за рад на свим радним местима:

- да је учесник конкурса држављанин Републике Србије,
- да је пунолетан,
- да има прописану стручну спрему и да испуњава услове одређене законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,
- 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 (чл. 45 ст. 1 Закона о државним службеницима)

VII Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 20.11.2024.године

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Прекршајног суда у Пожеги, на интернет презентацији Прекршајног суда у Пожеги, на порталу е-управе, на интернет презентацији Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријаве за конкурс је 8 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 подношење пријава је 28.11.2024.године.

VIII Пријава на конкурс:

- Пријава за јавни конкурс подноси се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет страници Прекршајног суда у Пожеги (www.pz.pk.sud.rs/Oglasna_tabla/Obaveštenja).
- Образац пријаве мора бити својеручно потписан;
- Образац пријаве на конкурс садржи: податке о конкурс, личне податке, адресу становања, телефон, електронску адресу, образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа, податак о знању рада на рачунару, податак о знању страног језика, додатне едукације, радно искуство, посебне услове, добровољно дату изјаву о припадности националној мањини, посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима;
- Пријава на јавни конкурс се може поднети у писарници Прекршајног суда у Пожеги, Уче Димитријевића број 6, Пожега или путем поште на исту адресу са назнаком „пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – назив радног места“.
- Приликом пријема пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује на јавном конкурс. Подносилац пријаве биће обавештен о додељеној

шифри у року од три дана од дана пријема пријаве на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

IX Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Комисијом:

- Биографија са наводима о досадашњем радном искуству
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених
- уверење да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издаје надлежна Полицијска управа, уверење не сме бити старије од 6 месеци)
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема за радно место,
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство)
- потврда да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа,
- други докази о стеченим звањима и вештинама.

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 фотокопији која је оверена код јавног бележника (или у основним судовима).

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.

X 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 радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе податке 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 достављају на адресу Прекршајни суд у Пожеги, Пожега, Уче Димитријевића бр. 6, са знаком „Јавни конкурс за попуну извршилачких радних места“.

XI 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 јавни конкурс, спровешће се изборни поступак, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (адресе, бројеви телефона, или е-маил адресе) које су навели у пријави.

Провера свих компетенција обавиће се у просторијама Прекршајног суда у Пожеги, Уче Димитријевића бр.6, 31210 Пожега, а учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка, обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

XII Изборни поступак:

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак, објављује се на интернет презентацији овог суда, према шифрама њихове пријаве.

Кандидате који успешно заврше писмену проверу општих функционалних компетенција конкурсна комисија ће обавестити о времену и месту провере посебних функционалних компетенција, а потом и о времену месту провере понашајних компетенција и на крају обавити интервју са кандидатом.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима: Иван Бешевић, запослен у Прекршајном суду у Пожеги, контакт телефон 031/811-254.

НАПОМЕНЕ:

Документа о чињеницама у 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 и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку ("Сл.Гл. 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 у 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).

Документ о чињеницама по којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Прекршајни суд у Пожеги ће прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција изузев уколико наведене доказе кандидат сам достави, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

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 и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

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 провера компетенција.

Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија именована Одлуком председника Прекршајног суда у Пожеги.

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

Прекршајни суд у Пожеги не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, вере, пола, 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 интернет презентацији и огласној табли Прекршајног суда у Пожеги, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс, као и информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих и посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Прекршајног суда у Пожеги (www.pz.pk.sud.rs/Oglasna_tabla/Obaveštenja).

ПРЕДСЕДНИК ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖЕГИ


Горица Весовић