



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
Су V - 35 бр. 108/22-2  
18.05.2022. 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 конкурсy 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...118/2021), 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 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК, звање самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова радног места према важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:** помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДИЈСКИ САРАДНИК, звање саветник**

**Број извршилаца:1**

**Опис послова радног места према важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:** помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и 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 потребне компетенције за ово радно место.

## **3. Радно место ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, звање саветник**

**Број извршилаца:1**

**Опис послова радног места према важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:** организује целокупно материјално финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ван буџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун и завршни рачун, саставља финансијски план и план извршења, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештај о материјално финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачунима, обезбеђује законитост рада рачуноводства, води прописане књиге фактура, уплата обавеза према добављачима, води буџетско књиговодство, основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, стара се о благовременом обезбеђењу потребних средстава за текуће послове суда, стара се о благовременој исплати накнада и награда судским вештацима, поротницима и браниоцима по службеној дужности и даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по свим законским и другим прописима, обавља финансијско планирање кроз систем БПМИС, извештај за регистар запослених, укључење у систем извршења буџета и управљање финансијама - ФМИС.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из науче области економских наука 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 четири године или специјалистичким студијама и факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

#### **4. Радно место ЗАПИСНИЧАР, звање референт**

**Број извршилаца:4**

**Опис послова радног места према важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места:** по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова вештацима, сведоцима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу судије, секретара суда и председника суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Услови за рад на радном месту:** IV степен средње стручне спреме друштвеног, техничког или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, 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 конкурсном 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 одређеног 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 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**

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

Посебна функционална компетенција - поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција – вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

### **2. За радно место СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДИЈСКИ САРАДНИК:**

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

Посебна функционална компетенција - поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција – вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

### **3. За радно место ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА:**

Посебне функционалне компетенције: познавање прописа (Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник) и познавање прописа којим се уређују материјално-финансијски послови - провера ће се вршити писаним путем - тест.

Посебна функционална компетенција – способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћење, евалуације и извештавање -провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција – познавање буџетског система Републике Србије-провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

### **4. За радно место ЗАПИСНИЧАР:**

Посебна функционална компетенција за радно место записничар: познавање прописа (Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник) - провера ће се вршити писаним путем - тест.

Посебна функционална компетенција у области рада административни послови - способност припреме материјала и вођење записника провераваће се усменим путем – разговор са кандидатом

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

Провера посебних функционалних компетенција врши се писменим 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 конкурсе врши се на Образцу 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 радног места - назив радног места“, а може се предати и непосредно на пријемном одељењу Основног суда у Пироту.

Приликом предаје пријаве на конкурсе, 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 уверења 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 судијски помоћник-виши судијски сарадник у звању самостални саветник и радно место судијски помоћник - судијски сарадник у звању саветник: оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту;
  - за радно место записничар-оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за дактилографа I класе.
  - 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 којима 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 за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образци 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 конкурсy:**

Миљана Вељковић, секретар суда, 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.plos.sud.rs](http://www.plos.sud.rs).



Председница суда

Јасмина Јовановић

*Jovanovic*