



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД У ШИДУ

Посл. бр. Су V-35-146/25-4

Дана: 16.09.2025. године

Ш И Д

ОСНОВНИ СУД У ШИДУ на основу члана 53 став 2, 55 и 61 Закона о државним службеницима, Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл.Гласник РС“ број 2/2019 и 67/21) Правилника о саставу конкурске комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима (Сл. Гласник РС број 30/2019), члана 10 Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шиду, посл. бр. Су I-9-4/2019 од 04.03.2019.године, Правилника о измени правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шиду посл. бр. Су I-1-72/2022 од 08.11.2022.године, Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-9348/2025 од 27.08.2025. године, председник суда Мирослав Цирба доноси следеће:

ОГЛАШАВА

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ШИДУ

Орган у коме се попуњава радно место Основни суду у Шиду, ул. Цара Душана бр. 4

Радно место које се попуњава РАДНО МЕСТО ЗАПИСНИЧАР у звању референт - 1 извршилац

ОПИС РАДНОГ МЕСТА

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, судије или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа Ia или I б класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место и то: понашајне компетенције Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет, Управљање људским ресурсима, Стратешко управљање Опште функционалне компетенције: Организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација Посебне функционалне компетенције у области рада административни послови познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, познавање метода вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар.

Трајање рада

Радни однос се заснива на неодређено време

Фазе изборног поступка и учешће кандидата

Стручну оспособљеност кандидата за обављање послова на радном месту које се попуњава Комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа усаглашеном са описом радног места у акту којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места органа.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају посебне функционалне компетенције.

На првом састанку Комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере.

У изборном поступку Комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурс у и на начин који је наведен у огласу о конкурс у складу са чл. Од 6-26 Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима.

Стручна оспособљеност кандидата Комисија ће у смислу члана 5 став 3 Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима вршиће се провером посебних функционалних компетенција и то:

1. Познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, познавање метода вођења интерних и доставних књига провераваће се усменим путем на основу разговора са кандидатом. Разговор захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места записничар;

2. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и то:

Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу, познавање подзаконских, интерних процедура и других аката суда релевантних за обављање послова радног места записничар-провераваће се путем писменог теста.

На писменом тесту проверавају се компетенције кандидата које су прописане у условима за рад на радном месту у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шиду и Правилнику о измени

правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шиду и које су наведене у огласу.

Писмени тест састоји се од 15 питања са више понуђених одговора.

Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од једног сата.

Тачан одговор на питање доноси један бод.

Максималан број бодова је 15 бодова.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику и усменој симулацији да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс.

Свим кандидатима који конкуришу на исто радно место поставља се исти задатак.

Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

Максимални број бодова на разговору је пет бодова.

За вредновање сваке утврђене посебне функционалне компетенције путем разговора са кандидатом користиће се пет мерила и то :

- стручна заснованост,
- аналитичност, систематичност
- познавање поступака, метода и техника рада,
- јасноћа у изношењу личног става и мишљења,
- прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 – није испунио мерило;
- 2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
- 3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) 0–7 – 1 бод;
- 2) 8–9 – 2 бода;
- 3) 10–11 – 3 бода;
- 4) 12–13 – 4 бода;
- 5) 14–15 – 5 бодова.

Укупан број бодова кандидата оствареног путем разговора исказује се тако што се израчунава просечна вредност оцена којима је кандидат вреднован од сваког члана Комисије.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писмену проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Општи услови за рад на радном месту

- Да је учесник конкурса поступка пунолетан држављанин Републике Србије;
- 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.

Место рада за записничара

Место рада је у Основном суду у Шиду, Цара Душана бр. 4.

Државни службеници који имају право да учествују на инетрним конкурс

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници који су у радном односу на неодређено и на одређено време у Основном суду у Шиду и Основном јавном тужилаштву у Сремској Митровици.

Интрени конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем председника суда

Датум оглашавања: 16.09.2025. године.

Рок за подношење пријава на конкурс

Интерни конкурс је оглашен, на интернет презентацији и огласној табли суда Основног суда у Шиду, а рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања на интернет презентацији и огласној табли суда Основног суда у Шиду и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. **Последњи дан за подношење пријава је 24.09.2025. године.** Пријава на интерни конкурс се врши на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Шиду www.si.os.sud.rs

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

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

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција:

- -решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен
- Диплома којом се потврђује стручна спрема
- Уверење о положеном државном стручном испиту
- Исправе којим се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- Потврду да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности издате од стране државног органа у коме је учесник интерног конкурса био у радном односу
- Уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци)

- Уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истрага, нити подигнута оптужница, односно да се не води кривични поступак (не старији од 6 месеци)
- Доказ о здравственој способности доставиће кандидат који буде изабран

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника.

Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима , односно општинским управама.

Сви докази се прилажу 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.

Рок за подношење доказа

Кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција 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.

Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази

Основни суд у Шиду, ул. Цара Душана бр. 4, Шид, са знаком „За интерни конкурс – за радно место записничар“

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Мутавцић Милица, судијски помоћник распоређена на рад у управи, контакт телефон 022/712-126

Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложене сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Шиду, ул. Цара Душана бр. 4. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

НАПОМЕНЕ

- Документа о којима се води службена евиденција учесник интерног конкурса може прибавити сам или у смислу 9 став 3 и 103 ст. 3 Закона о општем управном поступку да га прибави суд (у делу Изјава *, у Обрасцу пријаве, заокружити на који начин учесник интерног конкурса жели да се његови подаци прибаве из службених евиденција)
- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене
- Кандидати без положеног државног стучног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.
- Сагласно члану 9 Закона о државним службеницима, прописно 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
- Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа
- Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Шиду
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Сви појмови који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

-Интерни конкурс је оглашен, на интернет презентацији и огласној табли суда Основног суда у Шиду,

-Пријава на интерни конкурс се врши на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Шиду www.si.os.sud.rs

