



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ШИДУ
СУ V-35-72/2025
07.04.2025. године
Ш и д

На основу члана 2 став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл.Гласник РС“ број 2/2019 и 67/21), Правилника о саставу конкурсне 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 и 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, председник суда Мирослав Цирба дана 07.04.2025. године доноси следеће:

РЕШЕЊЕ

о попуњавању радних места **УПИСНИЧАР** и **ЗАПИСНИЧАР** у Основном суду у Шиду интерним конкурсом.

I

У складу са Уредбом о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл.Гласник РС“ број 2/2019 и 67/21) одобрава се попуњавање на неодређено време за

РАДНО МЕСТО УПИСНИЧАР - 1 извршилац које је систематизовано III део Систематизација радних места, Судска писарница тачка 2, с обзиром да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места, као и да наведено радно место није могло бити попуњено премештајем, односно преузимањем.

РАДНО МЕСТО ЗАПИСНИЧАР - 1 извршилац које је систематизовано III део Систематизација радних места, Судска писарница тачка 3, с обзиром да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места, као и да наведено радно место није могло бити попуњено премештајем, односно преузимањем.

II

Услови за радно место уписничар: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера ; најмање две године радног искуства у

струци ; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место 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 послови писарнице суда 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 уписничар.

Услови за радно место записничар: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа Ia или I б класе и потребне компетенције за ово радно место 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

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа: познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда, положен испит за дактилографа прве класе провера ће се вршити писаним путем-тестом, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа и других акта органа релевантних за обављање послова радног места записничар (способности припреме материјала и вођења записника- провера ће се вршити се усменим путем.

III

Стручну оспособљеност кандидата за обављање послова на радном месту које се попуњава вреднује Комисија коју именује председник Основног суда у Шиду у изборном поступку, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа усаглашеним 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 посебне 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 вршити 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 уписничар и 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 уписничар и радног места записничар-провераваће се путем писменог теста

Кандидатима, међу којима се спроводи изборни поступак, доставља се обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање 3 дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Конкурсна комисија ради у складу са овим решењем, Уредбом о интерном и јавном конкурс у за попуњавање радних места у државним органима и Законом о општем управном поступку.

IV

Место рада на радном месту "уписничар" је у Основном суду у Шиду - писарница суда.

Место рада на радном месту "записничар" је у Основном суду у Шиду – дактилобиоро.

V

Право учешћа на интерном конкурс у 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.

VI

У интерном огласу наводе се подаци о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из које ће се вршити провере, року у коме се подносе пријаве, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс у, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети изборни поступак.

VII

Интерни конкурс оглашава се у року од 8 дана од дана доношења решења о попуњавању радног места.

Интерни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Шиду.

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Шиду.

VIII

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује председник Основног суда у Шиду.

IX

Решење објавити на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Шиду и огласној табли Основног јавног тужилаштва у Сремској Митровици.



