



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ  
Су V-35 115/19  
03.12.2019. године  
П о ж а р е в а ц

Прекршајни суд у Пожаревцу на основу члана 61. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), одредби члана 2. став 8, члана 4. став 2, члана 5. став 3. и 4, чланова 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС, бр. 2/19), као и на основу члана 2, 3, 4. и 5. 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 Пожаревцу Су I-9 бр. 1/19 од 07.03.2019. године који је измењен актом Су I-9 3/19 од 17.06.2019. године, оглашава:

## ИНТЕРНИ КОНКУРС

**Орган у којем се радно место оглашава:**

Прекршајни суд у Пожаревцу, Пожаревац, Поречка 2а.

**Радна места која се попуњавају:**

1) Назив радног места: „Радно место на извршним предметима“, звање референт.

**Број извршилаца:** 2.

**Опис послова:** извршава правоснажне одлуке, доставља пресуде на принудно извршење надлежним судовима, евидентира извршене пресуде и решења и припрема их за архиву, спроводи извршења заштитних мера и трошкова прекршајног поступка, води електронске уписнике Инр, Ипр1 и Ипр2, води посебну евиденцију о предметима у којима су изречене казне затвора, спроводи поступак извршења одлука других прекршајних судова и органа управе када је извршење у надлежности овог Суда, обавља и друге послове по налогу секретара, управитеља писарнице и председника Суда.

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера, државни стручни испит, две године радног искуства, на истим или сличним пословима и потребне компетенције за рад на овом радном месту:

1. 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.

2. Опште функционалне компетенције: Организација и рад државних органа Републике Србије, Дигитална писменост, Пословна комуникација.
3. Посебне функционалне компетенције у области рада: 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, Методе вођења интерних и доставних књига, Познавање прописа релевантих за надлежност и организацију рада суда, Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима.
4. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: Познавање прописа – Судски пословник, Закон о прекршајима и Закон о државним службеницима, Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантих за обављање послова радног места на извршним предметима, Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штампарија у државном органу.

**2) Назив радног места:** „Записничар“, звање референт.

**Број извршилаца:** 1.

**Опис послова:** 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 и обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка, попуњава наредбе за довођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и др., дежура са судијом по плану дежурства, ради и друге послове по налогу судије и председника Суда.

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња школа, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за рад на овом радном месту:

1. Попашајне 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.
2. Опште функционалне компетенције: Организација и рад државних органа Републике Србије, Дигитална писменост, Пословна комуникација.
3. Посебне функционалне компетенције у области рада: Посебне функционалне компетенције у области рада: Познавање канцеларијског пословања, Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, Способност припреме материјала и вођење записника, Способност вођења интерних књига, Познавање прописа релевантих за надлежност и организацију рада суда, Положен испит за дактилографа I класе.
4. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: Познавање прописа – Судски пословник, Закон о прекршајима и Закон о државним службеницима, Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантих за обављање послова радног места записничара, Положен дактилографски испит I класе.

**3) Назив радног места:** „Правосудни стражар“, звање: намештеник IV врсте.

**Број извршилаца:** 1.

**Опис послова:** утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда у радно време и улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир или чини прекршај из јавног реда и мира и о томе обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду Суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу.

**Услови:** средња стручна спрема, трећи или четврти степен друштвеног или техничког смера, здравствена психофизичка способност, најмање једна година радног искуства на истим или сличним нословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

За радна места „записничар“ и „радно место на извршним предметима“, изборни поступак састоји се из две фазе – фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

За радно место „правосудни стражар“, изборни поступак се спроводи након интервјуа са комисијом.

**Посебне функционалне компетенције** провераваће се усменим путем на основу разговора са кандидатом. Посебна функционална компетенција положен испит за дактилографа прве класе провераваће се и увидом о потврду о положеном испиту и куцањем текста.

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

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

**Општи услови за рад на радном месту:**

- 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.

**Место рада:** Прекршајни суд у Пожаревцу, Поречка 2а, Пожаревац, одн. Одељења суда у Голупцу, Жагубици и Великом Градишту.

**Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс:**

Право учешћа на интерном конкурс имају државни службеници односно намештеници Прекршајног суда у Пожаревцу запослени на неодређено време или који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 95/18) у радном односу на одређено време у

Прекршајном суду у Пожаревцу, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у овом суду због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

**Интерни конкурс спровешће Конкурсна комисија** именована решењем в. ф. председника Прекршајног суда у Пожаревцу.

**Рок за подношење пријава на конкурс:** 8 дана од дана оглашавања на интернет презентацији Прекршајног суда у Пожаревцу и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Прекршајног суда у Пожаревцу

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.

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

1. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је пераспореден,
2. диплома којом се потврђује стручна спрема,
3. уверење о положеном стручном испиту за рад у државним органима,
4. исправе којима 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),
5. потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државног органа у коме је учесник интерног конкурса био у радном односу,
6. уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци), и
7. уверење надлежног органа да против кандидата није покренут кривични поступак (не старије од шест месеци).

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

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.

**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 2 радна 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 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:** Прекршајни суд у Пожаревцу, 12000 Пожаревац, Поречка 2а.

**Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс:** Немања Симић, секретар суда, контакт телефон 012/213-353.

**Трајање радног односа:** радни однос се заснива на неодређено време.

**Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени 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 Прекршајног суда у Пожаревцу. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте које наведу у својим обрасцима пријаве.

#### **НАПОМЕНЕ:**

- документи 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 да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 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.).
- потребно је да кандидат у делу Изјава у Обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.
- неблаговремене, недонуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене.
- кандидати без положеног државног стручног 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 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.
- интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована одлуком вршиоца функције председника Прекршајног суда у Пожаревцу.
- 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.

- овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Прекршајног суда у Пожаревцу.
- образац пријаве на конкурс може се преузети на званичној интернет презентацији Прекршајног у Пожаревцу.

В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА  
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ  
Славица Петровић

