



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су V-35 200/2022-1
Дана: 16.11.2022. године
Београд
Устаничка бр.14

На основу одредби члана 47., члана 48., члана 54. и члана 61. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), одредбе члана 8. став 4. а у вези члана 2. став 8., члана 9. став 3., члана 10., члана 11., члана 12., члана 14., члана 15. и члана 16. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/19 и 67/2021), члана 5., члана 7., члана 8., члана 9., члана 10., члана 15., члана 16., члана 17., члана 18., члана 22., члана 24. и члана 26. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима ("Службени гласник РС" бр. 30/19), члана 38. и члана 34. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду СУ I-9 1/2022 од 06.06.2022. године и члана 5. и члана 7. Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду СУ I-9 1/2022 од 06.06.2022. године, председник Прекршајног суда у Београду оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Прекршајном суду у Београду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Прекршајни суд у Београду, Београд, Устаничка бр.14

II Радна места која се попуњавају:

1. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И РУКОВОЂЕЊЕ
ТЕХНИЧКОМ СЛУЖБОМ у звању саветник – **1 (један) извршилац**

- **Опис послова:** Руководи и одговоран је за рад техничке службе суда; руководи, координира и одговоран је за рад доставне службе суда; обавља послове лица за безбедност и здравље на раду и послове повереника Цивилне

заштите; учествује у изради предлога интерних аката суда у вези са пословима које обавља и општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду; учествује у припреми нацрта плана набавки и јавних набавки у делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, планира средства за набавку ППЗ опреме и личних заштитних средстава, остале потребне опреме и сервисирања за потребе службе којом руководи; предлаже, дефинише потребе и подноси захтев за покретање набавки и јавних набавки, у оквиру послова које обавља; планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; припрема техничку документацију, прибавља предмер и предрачун за извођење радова и прати квалитет и квантитет реализације; даје налоге и контролише рад спољних сарадника и намештеника на пословима текућег одржавања зграде и службених возила и опреме за рад службе којом руководи; оверава рачуне за изведене радове, набављене услуге и добра из делокруга рада своје службе и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; врши контролу утрошка материјала за рад службе којом руководи; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; спроводи поступак процене ризика; стара се о безбедним и здравим условима рада и одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правноснажног решења инспектора изврше; прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; спроводи превентивне мере заштите од пожара и организује обуку запослених, утврђује број и размештај противпожарних апарата и друге опреме и контролише њихову исправност, контролише спровођење утврђених и наложених мера из заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови за рад: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких 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 најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање једна година радног искуства у струци или најмање три године радног искуства у државним органима и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

2. Радно место ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА у звању референт – 1 (један) извршилац

- **Опис послова:** врши обрачун зарада, накнада зарада, накнада за време привремене спречености за рад и других личних примања запослених у складу са важећим прописима и законима; обрађује и уноси у програм сва решења и одлуке за исплату зарада, административне забране; издаје потврде запосленима о висини прихода; врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима; обрађује пореске пријаве и обрасце и доставља надлежним институцијама; саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и условних запослених; саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и управитеља суда.

Услови за рад: средња стручна спрема IV степен – економске струке, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

III Место рада:

-Седиште Прекршајног суда у Београду, Београд, Устаничка бр.14

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

1. Провера општих функционалних компетенција

- „Организација и рад државних органа РС“ – провераваће се путем теста (писмено)
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару)
- „Пословна комуникација“ – провераваће се писмено путем симулације.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару 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. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен и кандидата ослободи тестовне провере. 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 материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Прекршајног суда у Београду.

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.

2. Провера посебних функционалних компетенција

Посебне функционалне компетенције које се проверавају **за радно место за безбедност и здравље на раду и руковођење техничком службом** су:

- Посебна функционална компетенција за радно место за безбедност и здравље на раду и руковођење техничком службом Познавање општег прописа из области безбедности и заштите на раду (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у области рада послови руковођења-способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у области рада административни послови-познавање канцеларијског пословања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)

Посебне функционалне компетенције које се проверавају **за радно место обрачунски радник зарада** су:

- Посебна функционална компетенција за радно место обрачунски радник зарада Познавање прописа којима се уређују финансијско материјални послови (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у области рада административни послови-познавање канцеларијског пословања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални послови- познавање терминологија, стандарда, метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)

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

3. Провера понашајних компетенција

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се од стране дипломираног психолога путем упитника.

Након пријема извештаја о резултатима провере понашајних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу понашајних компетенција, приступа се фази у којој се спроводи Интервју са комисијом.

4. 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).

V Рок за подношење пријава:

Датум оглашавања: 16.11.2022. године

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

Последњи дан рока за подношење пријава је 24.11.2022. године

VI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Прекршајног суда у Београду или у штампаној верзији у Кадровској служби суда у седишту суда у Београду, Устаничка бр.14, I спрат канцеларија број 145.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 назначио за доставу обавештења.

VII Остали докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- биографија са наводима 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 или уверења којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решење, и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);
- оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци)
- други докази о стеченим знањима и вештинама.

Државни службеник који се пријављује на јавни 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.

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16, 95/2018-аутентично тумачење), 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 те податке прибавити сама.

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 Београду 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 попуни изјаву, која представља саставни део обрасца пријаве на конкурс за радно место 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.

За све доказе који се прилажу у фотокопији, фотокопија мора бити 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). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

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.

VIII Рок за подношење осталих доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, 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 наведене 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 достављају на адресу Прекршајни суд у Београду, Београд, Устаничка бр.14, са назнаком „Јавни конкурс за попуно извршилачких радних места“.

IX 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 (провере општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом) ће се спровести у просторијама Прекршајног суда у Београду у улици Устаничка бр.14. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Учесници конкурса 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 електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

X Општи услови за запошлење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

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

XII Лица задужена за давање обавештења о конкурс, у периоду од 10 - 13 часова: шеф службе за кадровске послове Душанка Миладиновић тел:011/655-0866 и секретар суда Романа Вујичић тел: 011/655-0879.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс:

Пријава на конкурс шаље се на адресу Прекршајни суд у Београду, Београд, Устаничка бр.14, са назнаком "Јавни конкурс за попуно извршилачких радних места" или непосредно предаје пу седишту Прекршајног суда у Београду, Београд, Устаничка бр.14, Кадровска служба, I спрат, канцеларија број 145.

НАПОМЕНЕ:

-Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Прекршајног суда у Београду, на порталу Е-управе, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и интернет презентације Службе за управљање кадровима.

-Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.

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

- Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци. Положен државни испит није предност за заснивање радног односа.

-Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци.

- Изборни поступак ће бити спроведен без дискриминације по основу расе, боје коже, пола, вере, националности, етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

- 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.

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Оливера Ристановић