



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су V-35 205/2024-8
Дана: 09.10.2024. 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, 157/2020 и 142/2022), 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 11. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду СУ I-9 1/2024-3 од 25.07.2024. године, в.ф. председника 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 СУДИЈСКИ САРАДНИК у звању саветник - б (шест) извршилаца

Опис послова: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, узима на записник изјаве странака, предлоге и друге поднеске странака под надзором и упутствима судије и председника суда, врши евидентирање радњи у предмету кроз електронски уписник, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије, обавља послове по налогу председника Суда, председника одељења Суда, председника одељења судске праксе.

Услови за рад: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер 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 рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, седиште Прекршајног суда у Београду, Београд, ул. Устаничка бр. 14.

2. Радно место ЕКСПЕДИТОР у звању референт – 1 (један) извршилац

Опис послова: врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, и подносиоцима захтева за покретање прекршајног поступка, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу, у писаном облику, односно у електронском облику; води књигу експедиције, препоручене поште и евидентира утрошак средстава за франкирање; разврстава приспелу пошту, распоређује је унутар прекршајног суда, а поднеске који су везани за рокове или обавезу суда да по њима донесе одлуку, евидентира у интерну доставну књигу; врши повраћај погрешно примљене поште, врши проверу експедованих пошиљки у Електронској књизи поште; стара се о роковима по остављеном обавештењу по S(1) пошиљкама и врши уручења писмена по истим; ажурира податке о стању експедоване поште у електронском уписнику; врши друге послове по налогу управитеља суда, управитеља писарнице и шефа писарнице, председника Суда, председника судског одељења, управитеља и секретара Суда.

Услови за рад: 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 рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Седиште Прекршајног суда у Београду, Београд, ул. Устаничка бр. 14.

3. Радно место ЗА ИЗВРШНЕ ПРЕДМЕТЕ у звању референт – 7 (седам) извршилаца

Опис послова: врши доставу одлука, жалби и других писмена по предметима, утврђује правноснажност одлуке у предметима и о томе обавештава надлежног поступајућег судију; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије; одговара за ажурност предмета; извршава правноснажне пресуде; предузима радње ради извршења коначних и извршних прекршајних налога; стара се о наплати новчане казне и трошкова прекршајног поступка и исте раздужује у предмету; стара се о извршењу заштитних мера; предузима мере за принудну наплату новчаних казни; даје обавештења на основу података из ИПР и ИПРЗ уписника, уз сагласност председника Суда, управитеља писарнице или поступајућег судије; ажурира предузете радње у електронском уписнику по предметима у поступку извршења; обавља и друге послове по налогу судије, шефа извршења и управитеља писарнице, председника Суда и секретара Суда.

Услови за рад: 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 рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Седиште Прекршајног суда у Београду, Београд, ул. Устаничка бр. 14.

4. Радно место ЗАПИСНИЧАР у звању референт – 4 (четири) извршиоца

Опис послова: Обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; врши препис тонског записа; води записнике на суђењима и обавља послове по диктату судије; расписује позиве за рочишта и претресе; експедује позиве, дописе, обавештења и наредбе које судија донесе, а у извршном одељењу врши прво експедовање одлуке извршног судије; ажурира предузете радње у електронском уписнику; води рачуна о уредности списка и води попис списка сходно одредбама Судског пословника; обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; по потреби дежура са судијом; стара се о чувању и преносу податка, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; обавља и друге послове по налогу судије, председника Суда, секретара Суда и шефа дактилобироа.

Услови за рад: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Седиште Прекршајног суда у Београду, Београд, ул. Устаничка бр. 14.

5. Радно место ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ у звању референт – 2 (два) извршиоца

Опис послова: Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, инсталира и одржава рачунарску (опрему за видео-надзор) и комуникациону опрему примењујући прописане процедуре и евидентира кретање информатичких ресурса у Суду и ван њега; администрира ЛАН мрежу у прекршајном суду; изводи основну обуку корисника са начином рада помоћу рачунара и примени сигурносних процедура; инсталира и одржава програм антивирусне заштите на свим рачунарима; изграђује пратећу документацију, помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС-а; помаже у спровођењу статистичких послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за информатику и аналитику, систем администратора, председника Суда и управитеља Суда.

Услови за рад: 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 рад на овом радном месту.

Радни однос и место рада: Радни однос на неодређено време, Седиште Прекршајног суда у Београду, Београд, ул. Устаничка бр. 14.

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

За радно место **судијски сарадник:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска управа”, Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).
- Посебна функционална компетенција за радно место судијски сарадник - Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).
- Посебна функционална компетенција за радно место судијски сарадник - Вештина презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)

За радно место **експедитор**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Административни послови” Познавање канцеларијског пословања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница” Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место експедитор „Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање радног места експедитора“ (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

За радно место за **извршне предмете**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Административни послови” Познавање канцеларијског пословања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница” Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место за извршне предмете Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање радног места за извршне предмете (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

За радно место **записничар**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Административни послови” Познавање канцеларијског пословања (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада “Судска писарница” Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом)
- Посебна функционална компетенција за радно место записничар-Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање радног места записничар (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом).

За радно место **техничар за ИТ подршку**:

- Посебна функционална компетенција у области рада „информатички послови“– Познавање OFFICE пакета и интернет технологије (провера ће се вршити писаним

путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом након практичног рада на рачунару)

- Посебна функционална компетенција у области рада „информатички послови“ – Одржавање хардвера (провера ће се вршити писаним путем – тест и усменим путем – разговор са кандидатом након практичног рада на рачунару)
- Посебна функционална компетенција за радно место техничар за ИТ подршку-Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места техничар за ИТ подршку (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: 09.10.2024. 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 17.10.2024. 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 попуну 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 запослење: 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: руководилац групе за кадровске и персоналне послове Марија Марковић Шишовић тел:011/655-0866 и секретар суда Романа Галић 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 попуну извршилачких радних места" или непосредно предаје у 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, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и интернет презентацији 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 положе 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.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Оливера Ристановић