



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
V СУ-37-5/23
26.10.2023. године
Крагујевац

Апелациони суд у Крагујевцу, на основу чл. 45 ст. 1, чл. 46, чл. 47 ст. 1 и 2, чл. 49 ст. 4 и чл. 61 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, ... 142/22), чл. 2 ст. 8, чл. 3 ст. 2, чл. 4 ст. 3, чл. 5 ст. 3 и 4, чл. 6, чл. 7, чл. 13, чл. 14, чл. 15 и чл. 16 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу бр. I СУ-9-24/22 од 18.11.2022. године, са изменом од 31.3.2023. године, Закључком Владе Републике Србије - Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр, 112-5426/2023 од 28.6.2023. године, као и Одлуке председника Апелационог суда у Крагујевцу о потреби попуњавања слободних радних места бр. V СУ-37-1/23 од 12.10.2023. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

Орган у коме се попуњава извршилачко радно место: Апелациони суд у Крагујевцу, улица Слободе број 4

Радно место које се попуњава:

1. Радно место судијски помоћник - судијски сарадник у звању саветник; број извршилаца - 1

Опис посла радног места: Судијски сарадник обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. Радно место за јавне набавке у звању самостални саветник; број извршилаца - 1

Опис послова: учествује у раду комисије за јавне набавке, учествује у изради нацрта плана јавних набавки, покреће и спроводи поступке јавних набавки, учествује у изради тендерске документације, одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки, ради све пратеће правне радње и остале послове по налогу председника суда.

Услови: *стечено високо образовање из области правних или економских 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник, и потребне компетенције за ово радно место.*

3. Радно место систем администратор у звању самостални саветник; број извршилаца - 1

Опис послова: ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова у суду, стара се о безбедности и интегритету информационог система, врши израду резервних копија базе података на судској мрежи, управља корисничким налозима, изводи обуку корисника на пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, односно ажурира званичну веб презентацију суда, прати вирусне програме на Интернету, примењује анти-вирусну заштиту и спроводи мониторинг антивирусног програма, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *стечено високо образовање из области техничких, природно-математичких или друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.*

4. Радно место економ у звању референт; број извршилаца - 1

Опис послова: врши пријем, набавку, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара, води евиденцију о потребама и потрошњи, задужује материјалом судије и остале запослене у суду, стара се о квалитету и количини робе коју набавља, води евиденцију залиха робе и указује на благовремену потребу набавке, одговара за средства којима рукује, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

5. Радно место записничар у звању референт; број извршилаца - 1

Опис послова: записничар по годишњем распореду послова обавља самостално и уз повремен надзор шефа дактилобироа 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 евиденцију о свом раду, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикације, обавља и све друге послове по налогу председника суда и шефа дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за ово радно место.

6. Радно место експедитор поште у звању референт; број извршилаца - 2

Опис послова: ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту у згради правосудних органа и ван зграде; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: III и IV степен 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.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се у две фазе: фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са Конкурсном комисијом.

I фаза - Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место судијски помоћник - судијски сарадник у звању саветник:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Судска управа (*познавање прописа релевантних за рад судске управе*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за радно место судијски помоћник: Процедуре и методологије из делокруга радног места (*поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место судијски помоћник: Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа релевантних за рад судских одељења*), провериће се писаним путем - тестом.

За радно место за јавне набавке у звању самостални саветник:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Послови јавних набавки (*познавање методологије за припрему и израду плана јавних набавки*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно - технички послови (*познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место за јавне набавке : Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о јавним набавкама, познавање прописа којима се уређују финансијско-материјални послови*), провериће се писаним путем - тестом.

За радно место систем администратор у звању самостални саветник:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Информатички послови (*познавање TCP/IP и DNS и серверски оперативни систем (MS Windows, Linux)*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за област рада: Информатички послови у правосуђу (*знање и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место систем администратор: Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о заштити података о личности и Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја*), провериће се писаним путем - тестом.

За радно место економ у звању референт:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (*технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за област рада: Финансијско-материјални послови: (*познавање метода и поступака финансијског планирања, анализе и извештавања*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место економ: Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу и прописа којима се уређује вођење економата*), провериће се писаним путем - тестом.

За радно место записничар у звању референт:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (*познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за област рада: Дактилобиро (*познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда*), провериће се писаним путем - тестом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место записничар: Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду*), провериће се писаним путем - тестом.

За радно место експедитор поште у звању референт:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (*познавање канцеларијског пословања*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за област рада експедитор поште: Судска писарница (*познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда*), провериће се писаним путем - тестом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место експедитор поште: Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу*), провериће се писаним путем - тестом.

Распоред провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се на основу наведеног редоследа, с тим што се писана и усмена провера не могу обавити у истом дану.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које кандидат конкурише.

Време за припрему задатака је 15 минута.

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

Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора из базе питања објављене на Интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћењем уџбеника, белешки, мобилних телефона, преписивања и др.), Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Време за израду теста је 45 минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатом су стручна заснованост, аналитичност, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, прецизност и тачност у навођењу података и комплетност рада.

** База питања и информација о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција, могу се наћи на Интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу.*

II фаза - Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција спровешће се фаза интервјуа са кандидатима, који подразумева разговор чланова Конкурсне комисије са кандидатом (усмено) у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Услови за рад: На конкурс се могу јавити само државни службеници из Апелационог суда у Крагујевцу и Вишег суда у Краљеву.

Општи услови за запошљање: Прописани су чланом 45 ст.1 Закона о државним службеницима: пунолетство, држављанство Републике Србије, прописана стручна спрема, да учеснику конкурса раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Место рада за сва радна места: Крагујевац, улица Слободе бр. 4.

Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована решењем председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Рок за подношење пријава за конкурс: Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Апелационог суда у Крагујевцу и на интернет презентацији овог суда 26.10.2023. године, а рок за подношење пријава је **8 (осам) дана** од оглашавања на интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан рока за подношење пријава је 3.11.2023. године.

Пријава на интерни конкурс врши се на **обрасцу пријаве** који је доступан на интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу (www.kg.ap.sud.rs) или у штампаној верзији у Судској управи Апелационог суда у Крагујевцу.

Пријава на интерни конкурс може се поднети непосредно на шалтеру пријема Апелационог суда у Крагујевцу, улица Слободе бр. 4, Крагујевац или редовном поштом на истој адреси.

Приликом предаје пријаве на интерни 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.

Подносилац пријаве се обавештава 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.

Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази: Апелациони суд у Крагујевцу, 34000 Крагујевац, улица Слободе бр. 4, са знаком „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС - попуњавање извршилачког радног места _____ (назив радног места) _____“. Пријаве се подносе у затвореној коверти.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. Образац пријаве на конкурс за наведено радно место који мора бити лично потписан.

2. Извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству Републике Србије, биографија са наводима о досадашњем радном искуству, диплома о стеченом образовању, уверење о положеном правосудном испиту (за радно место судијски помоћник), уверење Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (не старије од 6 месеци), уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од 6 месеци), потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник интерног конкурса био у радном односу.

Изборни поступак - Списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу којима се спроводи изборни поступак, објављује се на Интернет презентацији суда према шифрама њихове пријаве.

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Данијела Вранић, секретар суда, контакт телефон 034/61-96-322.

Датум и место провере компетенција кандидата 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 Апелационог суда у Крагујевцу, ул. Слободе бр. 4. Кандидати ће о датуму и времену отпочињања изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне од компетенције, обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

Кандидати 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 e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене:

Законом о општем управном поступку („Сл. гл. РС“, бр. 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Учесник конкурса који изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилажу оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су садржани у службеним евиденцијама.

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.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

Као државни службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

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.

Овај оглас објављује се на Интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу и на огласној табли суда.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Александар Блануша