

На основу члана 45-47, члана 61 и 62 Закона о државним службеницима (“Сл.гласник РС” број 79/05, 81/05-испр, 83/05-испр, 64/07, 67/07-испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 9 став 3, члана 10, члана 11 став 1, члана 12, 13, 14 и члана 26 став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима (“Сл.гласник РС” број 2/19 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 30/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Бачкој Паланци посл.бр. Су I-9 2/2019 од 11.03.2019. године и Правилником о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Бачкој Паланци посл. бр. Су I-9 16/2019 од 20.12.2019. године и Одлуке председника суда о потреби попуњавања радних места у Прекршајном суду у Бачкој Паланци број Су V-35 16/22-1 од 11.07.2022. године председник Прекршајног суда оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места у Прекршајном суду у Бачкој Паланци

I Орган у коме се радно место попуњава:

Прекршајни суд у Бачкој Паланци, 21400 Бачка Паланка, ул. Краља Петра I бр. 18

II Извршилачко место које се попуњава:

-секретар суда у звању самосталног саветника -1 извршилац

Опис послова: помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе, око израде извештаја свих врста у раду Суда и свега осталог везаног за рад писарнице, израђује нацрте нормативних аката, нацрт кадровског плана, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, припрема план коришћења годишњих одмора запослених, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља писмену кореспонденцију са другим државним органима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, израђује општа акта из области управљања кадровима, прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и примену прописа из области безбедности и здравља на раду, организује састанке колегијума и друге стручне састанке, води евиденције присутности запослених, стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ, одговарајућим мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Општи услови за запослење:

- да је учесник конкурса пунолетан грађанин Републике Србије
- да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

III Место рада:

Бачка Паланка, ул.Краља Петра I, бр.18

IV Врста радног односа :

Радни однос се заснива на неодређено време.

V Пријава на конкурс

Пријава на конкурс врши се на обрасцу који је доступан на интернет презентацији Прекршајног суда у Бачкој Паланци.

Уредно попуњен, одштампан и потписан образац пријаве подноси се непосредно Прекршајном суду у Бачкој Паланци, ул. Краља Петра I бр. 18, Бачка Паланка, канцеларија број 314 или путем поште, на наведену адресу, са назнаком „пријава на конкурс“-не отворати.

Свака 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 на конкурс ће о додељеној шифри бити обавештени у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави наведен за доставу обавештења.

VI Докази који се прилажу уз попуњену пријаву на конкурс:

- биографија са потврдом о досадашњем радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);

- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;

- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- оригинал или оверена фотокопија –доказ о положеном правосудном испиту

- потврда да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа, издата од стране државног органа у којем је учесник конкурса био у радном односу;

- оригинал уверење о томе да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издата од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 (шест) месеци;

- Образац 1 или 1а- изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега. Одредбама члана 9 и 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр.18/16), 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 податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање 6 (шест) месеци. Потребно је да кандидат попуни изјаву (образац 1 или 1а), којом се опредељује за једну од две могућности, тј. да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам. Обрасци 1 и 1а могу се преузети са интернет презентације Прекршајног суда у Бачкој Паланци, у оквиру обавештења о конкурссу. Попуњену и потписану изјаву је потребно доставити уз напред наведене доказе.

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 о томе да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је 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, могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази прилажу се на српском језику, односно, уколико су оригинали 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.

VII Фазе изборног поступка

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

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидати који испуне унапред одређена мерила за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка могу да учествују у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

1. Провера општих функционалних компетенција

Вршиће се из области знања општих функционалних компетенције:

1. "Организација и рад државних органа Републике Србије" - провера ће се вршити у писменој форми – путем теста;
2. "Дигитална писменост" - провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ - сертификат о познавању рада на рачунару;
3. "Пословна комуникација" - провера ће се вршити у писменој форми – путем теста.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведене области на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) 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 у овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку о томе да ли приложени доказ може или не може прихватити уместо тестовне провере, односно, Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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 суда, и то: питања из области организације и рада државних органа, питања из области пословне комуникације и задаци из области дигиталне писмености.

2. Провера посебних функционалних компетенција :

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. Посебне функционалне компетенције односе се на општа методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада, односно на специфичне и методолошке вештине у оквиру одређеног радног места за запослене у судовима.

1. Провера познавања прописа релевантних за судску управу ће се вршити путем писаног теста који се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Време за израду теста је 45 (четрдесетпет) минута. Кандидат може на свако питање дати одговор, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, белешки, мобилних телефона, преписивање и др.), Комисија ће кандидата удаљити са теста. У таквом случају, сматраће се да кандидат није положио тест. Сваки тачан одговор на питање доноси један бод.

2. Провера познавања подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа за обављање радног места секретара суда ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом – решавањем задатка који је типичан за радно место секретар суда у Прекршајном суду у Бачкој Паланци. Време за припрему одговора на задатак је 15 (петнаест) минута.

3. Провера поседовања знања и вештина за организацију и координацију рада унутрашњих организационих јединица суда, као и поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом – решавањем задатка који је типичан за радно место секретар суда у Прекршајном суду у Бачкој Паланци. Време за припрему одговора на задатак је 15 (петнаест) минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција, и то: "управљање информацијама", "управљање задацима и остваривање резултата", "оријентација ка учењу и променама", "изградња и одржавање професионалних односа", и "савесност, посвећеност и интегритет", извршиће се од стране дипломираног психолога.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем усменог интервјуа са конкурсном Комисијом.

VIII Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 20.07.2022. године

Јавни конкурс је објављен на огласној табли Прекршајног суда у Бачкој Паланци, на интернет презентацији Прекршајног суда у Бачкој Паланци, на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање и на порталу е-управе.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана након дана објављивања у периодичном издању Националне службе за запошљавање-публикацији „Послови“.

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте које су дали у обрасцу пријаве.

X Лице задужено за давање обавештења о конкурсима

Сва обавештења о току конкурса даваће Зузана Гарноци, судија и председник Конкурсне комисије, контакт телефон 021-2280-053, радним данима од 8-14 сати.

Напомене:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 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 наведеног закона), 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 прибави сама.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацити решењем.

Пробни рад је обавезан за лица која први пут заснивају радни однос у државном органу.

Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

Доказ о здравственој способности доставља само кандидат који буде изабран, и то пре 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.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована одлуком председника Прекршајног суда у Бачкој Паланци.

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

Прекршајни суд у Бачкој Паланци не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. Сви изрази и појмови који

су у овоме огласу изражени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Јавни конкурс се објављује на огласној табли Прекршајног суда у Бачкој Паланци, на интернет презентацији Прекршајног суда у Бачкој Паланци, на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање и на порталу е-управе.

Образац пријаве на конкурс као и образци 1 и 1а могу се преузети са интернет странице Прекршајног суда у Бачкој Паланци.



ПРЕДСЕДНИК СУДА

Оливера Урошећ