



Република Србија  
**ВИШИ СУД У ПИРОТУ**  
Су V -35 бр. 50/23  
16.08.2023. године.  
**П и р о т**

**ВИШИ СУД У ПИРОТУ**, на основу одредбе члана 55. и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05...142/22), одредбе члана 8. став 4., члана 9. став 3, чланова 10. и 11. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/21), као и на основу 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 Вишем суду у Пироту Су 1-9 бр.1/22 од 31.10.2022. године, Кадровским планом за 2023. годину и Одлуком о потреби попуњавања слободних извршилачких радних места у Вишем суду у Пироту спровођењем јавног конкурса Су V -35 бр. 50/23 од 27.07.2023. године, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС**

### **ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У ПИРОТУ**

#### **I Орган у коме се радно место попуњава:**

Виши суд у Пироту, ул. Српских владара 126а, Пирот.

#### **II Радна места која се попуњавају:**

##### **1.Радно место УПИСНИЧАР, звање референт**

Број извршилаца:1

**Опис послова радног места:** Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате

фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

**Услови за рад на радном месту:** IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

## **2. Радно место ЗАПИСНИЧАР, звање референт**

Број извршилаца : 1

**Опис послова радног места:** По годишњем распореду послова обавља 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 уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**Услови за рад на радно месту:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад на ово радно место.

## **III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

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

### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- Организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем - тест). Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања (у којој су обележени и тачни одговори), која је објављена на интернет презентацији Вишег суда у Пироту.
- Дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару). Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе задатака која је објављена на интернет презентацији Вишег суда у Пироту.
- Пословна комуникација (провера ће се вршити писменом симулацијом). Кандидати ће решавати тест из постављених задатака који ће бити слични задацима објављеним на интернет презентацији Вишег суда у Пироту.

**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 наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни обаразац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не

може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере, односно Комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

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.

## **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

### **1. За радно место УПИСНИЧАР:**

Посебна функционална компетенција: Познавање прописа (Закон о државним службеницима и Судски пословник) провераваће се писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција: Познавање канцеларијског пословања провераваће се усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебне функционалне компетенције: Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и методе вођења интерних и доставних књига провераваће се усменим путем – разговор са кандидатом.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је 45 (четрдест пет) минута. Материјал за припрему кандидата може се наћи на интернет презентацији суда.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатка је 30 (тридесет) минута.

### **2. За радно место ЗАПИСНИЧАР:**

Посебна функционална компетенција: Познавање прописа (Закон о државним службеницима и Судски пословник) - провераваће се писаним путем - тест.

Посебна функционална компетенција - поседовање вештине куцања провераваће се практичним радом на рачунару тако што ће члан Комисије гласно диктирати судску одлуку коју ће кандидати куцати на рачунару. Сви кандидати ће радити исту судску одлуку, а време за проверу је 10 минута.

Посебна функционална компетенција: Поседовање знања и вештина припреме материјала и вођење записника провераваће се усменим путем – разговор са кандидатом.

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

одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је 45 (четрдест пет) минута. Материјал за припрему кандидата може се наћи на интернет презентацији суда.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту записничар. Време за припрему задатка је 30 (тридесет) минута.

## **2. 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, вршиће се од стране дипломираног психолога.

## **4.Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

Процена мотивације за рад на свим радним местима и прихватања вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

### **IV Врста радног односа и место рада**

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време у Вишем суду у Пироту, ул. Српских владара 126а.

### **V Општи услови за рад на свим радним местима:**

- 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

### **VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:**

**Датум оглашавања: 16.08.2023. године**

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Вишег суда у Пироту, на интернет презентацији Вишег суда у Пироту, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - публикација „Послови“. Последњи дан за предају пријава је **24.08.2023. године.**

**VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Пироту.**

Кандидати који конкуришу на више радних места подnose појединачне пријаве за

свако радно место на које конкуришу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се непосредно у Вишем суду у Пироту, улица Српских владара бр.126а, канцеларија бр. 2 или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места - назив радног места“.

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.

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

- биографија са потврдом о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверење о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 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 јавног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, (не старије од шест месеци).
- уверење да се против кандидата не води кривични поступак ( не старије од 6 месеци)
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за дактилографа 1 класе, за радно место записничар.
- доказ о здравственој способности доставиће само кандидати који буду изабрани.
- 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 њих. Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС" бр. 18/2016, 95/18 и 2/23) 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 којим 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/државном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (образац 1 или 1а.) 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. Обрасци 1. или 1а. могу се преузети на интернет презентацији Вишег суда у Пироту у оквиру обавештења о конкурсима. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

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).

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.

#### **IX 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 5 (пет) радних 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 који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се предају непосредно на напред наведену адресу суда или се достављају путем поште са назнаком „За јавни конкурс“.

#### **X 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 ће се спровести у просторијама Вишег суда у Пироту, улица Српских владара 126а.

Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

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 е-маил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

#### **XI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:**

Бранимирка Митровић – секретар суда

Наташа Јовановић – административно технички секретар

контакт телефон: 010/312 - 442

#### **НАПОМЕНЕ:**

- Документа 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 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); 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).

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Комисија ће одбацити решењем.
- Као државни службеник 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.
- Пробни рад је обавезан за лица која први пут заснивају радни однос у државном органу
- 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 Комисија именована одлуком председника Вишег суда у Пироту.
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Виши суд у Пироту 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 овом огласу изражени у граматичком мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.
- Образац пријаве на конкурс за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Вишег суда у Пироту [www.pi.vi.sud.rs](http://www.pi.vi.sud.rs).



Председник суда

Иван Николић