



Република Србија  
Основни суд у Димитровграду  
Су V 35-32/23  
дана 27.09.2023. године  
Димитровград

Основни суд у Димитровграду, на основу чл. 54. - 61. Закона о државним службеницима („Сл.гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 57/2020), члана 9. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19), у складу са Правилником о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл.гласник РС“ бр. 30/19 и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Димитровграду (Су I бр. 1- 47/21 од 25.07.2022. године), оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У  
ДИМИТРОВГРАДУ**

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

Основни суд у Димитровграду, Трг Др Зорана Ђинђића бр. 2, Димитровград

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

1. Радно место **Уписничар**, у звању референта,

**Број извршилаца - 1**

Опис послова радног места Уписничара - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности 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, природно-техничког смера, гимназије општег смера, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

## **2. Радно место Записничар, у звању референта**

### **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 текста 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 и секретара суда.

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

## **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 проводи интервју са Комисијом.

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку, прво се проверавају опште функционалне компетенције: Организација и рад државних органа Р.Србије, Дигитална писменост и Пословна комуникација.

- Компетенција: „Организација и рад државних органа Р.Србије“ провераваће се путем теста са питањима затвореног типа, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа, која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Димитровграду.

- Компетенција: „Дигитална писменост“ провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару. Тест сачињава Комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

- Компетенција: „Пословна комуникација“ провераваће се писменом симулацијом. Симулација (Студија случаја) захтева да се у писменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту. Провера се обавља у папирној форми. Задатак сачињава Комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа.

- **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 образац (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 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 који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција у изборном поступку Комисија врши проверу посебних функционалних компетенција и то:

### **1. За радно место Уписничар:**

Посебна функционална компетенција: познавање прописа (Закон о државним службеницима и Судски пословник) – провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебне функционалне компетенције у области познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и методе вођења интерних и доставних књига и знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – провера ће се вршити 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 минута. Материјал за припрему кандидата може се наћи на интернет презентацији суда [www.dg.os.sud.rs](http://www.dg.os.sud.rs).

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 минута.

## **2. За радно место Записничар:**

Посебна функционална компетенција - познавање прописа (Закон о државним службеницима и Судски пословник) – провера ће се вршити 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 одговара. 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 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 минута. Материјал за припрему кандидата може се наћи на интернет презентацији суда [www.dg.os.sud.rs](http://www.dg.os.sud.rs).

## **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, 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**

Радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Димитровграду, у ул. Трг др Зорана Ђиниђића бр. 2.

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

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Р.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:**

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Димитровграду, на интернет презентацији Основног суда у Димитровграду, 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 на огласној табли Националне службе за запошљавање.

#### **VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Димитровграду.**

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се непосредно у Основном суду у Димитровграду, ул. Трг др Зорана Ђинђића бр.2, канцеларија број 9, или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког 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 Извода из МКР
- 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 уверње 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,
- оригинал или оверена фотокопија о положеном испиту за дактилографа 1-А класе, за радно место записничара
- Образац 1 или 1а – изјава у којој се учесник 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. 18/2016) 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 МКР, уверење о држављанству и уверње 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 Основног суда у Димитровграду у оквиру обавештења о конкурс. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

Државни службеник који се пријављује на конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из МКР, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији који су оверени 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 преводиоца. 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 Основног суда у Димитровграду, ул. Трг др Зорана Ђинђића бр. 2.

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 за давање обавештења о конкурс:**

- Оља Вељковић – приправник у Основном суду у Димитровграду

#### **Напомене:**

- Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из МКР, 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 искаже да ће те податке прибавити сама (члан 103. став. 3.).

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и 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 прописном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

- Пробни рад је обавезан за све који 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 Основног суда у Димитровграду.

- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Основни суд у Димитровграду 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.
- Овај оглас биће оглашен на огласној табли Основног суда у Димитровграду, на интернет презентацији Основног суда у Димитровграду, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.
- Образац пријаве на конкурс за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Димитровграду [www.dg.os.sud.rs](http://www.dg.os.sud.rs).



Председник суда,  
Иван Иванов