



Република Србија
ПРИВРЕДНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД
V Су 35/24-122
01.07.2024. године
Београд

ПРИВРЕДНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД, председник суда Јасминка Обућина, на основу одредби чланова 47, 54, 55, 56, 61, Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр.79/05, 81/05-испр, 64/07, 67/07-испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), одредбе члана 8 став 4 у вези члана 2 став 8, члана 9 став 3, чланова 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 26 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 2/2019 и 67/2021) и 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“ бр. 30/19), као и Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-2351/2024 од 27.03.2024. године и Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 112-3404/2024 од 25.04.2024. године, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном апелационом суду I Су 1/23-80 од 16.05.2023. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
у Привредном апелационом суду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Привредни апелациони суд, ул. Немањина 9

II Радна места која се попуњавају:

Записничар

Звање: референт

Број извршилаца: 4

Услови: III или IV степен друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Опис послова: 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 шефа дактилобироа уз сагласност председника и секретара суда.

Уписничар

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Услови: IV степен, друштвеног, природног или техничког смера, 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Опис послова: заводи – уноси путем рачунара у базу података АВП програма податке приспелих ожалбених предмета привредних спорова, привредних преступа, предмета сукоба надлежности и делегације судова; формира другостепен предмете и доставља их судским већима у рад; води евиденцију о задужењу судија са предметима; здружава поднеске, повратнице и доставнице са предметима и у рачунару води одговарајуће евиденције о томе; прати кретање предмета и уноси у рачунар податке о кретању предмета; предмете привредних преступа доставља на мишљење надлежном јавном тужилаштву, а по повратку из тужилаштва здружује и доставља судским већима у рад; у АВП програму евидентира заказана рочишта, односно претресе и позвана лица; стара се о роковима; врши обрачун судских такси и стара се о њиховој наплати у случајевима када се судска такса наплаћује у ПАС-у; разводи завршене предмете и здружује повратнице уручених одлука и узима потребне податке за израду извештаја; за остале "Р" предмете исписује пропратна писма, ковертира и адресира их и даје експедитору за завођење у отпремну књигу; заводи – уноси у рачунар податке о приспелим ревизијама и захтевима за ванредно преиспитивање одлука Вишег трговинског суда, који се налазе у бази података – рачунару, а у уписнике и друге класичне евиденције за предмете који се не налазе у бази података, евидентира кретања приспелих поднесака, разводи (у рачунару или уписнику) решене ревизије или захтеве и узима податке потребне за израду извештаја; контактира привредне судове и остварује сарадњу са њима у контроли исправности и тачности података из предмета и исправци података у

електронској бази првостепеног суда, и у листама за електронско преузимање предмета из првостепених судова; остварује сарадњу са ИТК службом суда и Предузећем "МЕГА" око застоја и проблема у раду рачунара, АВП програма и корекцију података унетих у рачунар; даје информације о предметима и по потреби прима странке; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и руководиоца групе.

III Место рада: Београд, ул. Немањина 9

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време, уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

V Фазе изборног поступка и компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Изборни поступак се састоји из 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 путем теста – писано).
- Дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару).
- Пословна комуникација (провера ће се вршити писменом симулацијом).

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 материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији суда.

2. Провера посебних функционалних компетенција

У изборном поступку кандидатима ће се проверавати три посебне функционалне компетенције и то:

1) За радно место уписничар

-Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда-провераваће се писаним путем (тест)

-Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручијма судова и јавних тужилаштава, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу- провераваће се писаним путем (тест)

-Технике припреме материјала и вођење записника- провераваће се усменим путем (разговор са кандидатом)

2) За радно место записничар

-Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда-провераваће се писаним путем (тест)

-Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду- провераваће се писаним путем (тест)

- Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система- провераваће се усменим путем (разговор са кандидатом)

Редослед провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се горе наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану.

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; савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се од стране дипломираних психолога путем интервјуа базираног на компетенцијама и путем упитника.

4. Интервју са комисијом

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VI Општи услови за рад:

- држављанство Републике Србије
- да је учесник конкурса пунолетан
- да учеснику раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности и радног односа
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци

VII Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

VIII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији суда (www.pa.sud.rs)

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Привредног апелационог суда, ул. Немањина бр. 9, Београд 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.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин према подацима назначеним у пријави за доставу обавештења.

IX Докази које прилажу кандидати који успешно прођу фазу провере компетенција, пре интервјуа са комисијом:

1. биографија са наводима о досадашњем радном искуству
2. уверење о држављанству Републике Србије
3. извод из матичне књиге рођених
4. диплома којом се потврђује стручна спрема
5. уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
6. потврда да учеснику 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 конкурса био у радном односу
7. уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци)
8. доказ о радном искуству у струци (потврде, решења 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)
9. други докази о стеченим знањима и вештинама

Као државни службеник може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

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

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/16), прописано је између осталог да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да изврши 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.

Кандидат у обрасцу пријаве заокружује начин на који жели да се прибављају подаци из службених евиденција.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Сви докази прилажу се у оригиналу или копији која је оверена код јавног бележника.

Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

Диплома којом се потврђује стручна спрема а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

X Рок за подношење доказа:

Кандидати који успешно прођу фазу провере компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 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 наведену адресу суда са назнаком: „За јавни конкурс“.

XI Место и време провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије пријаве су благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, конкурсна комисија ће спровести изборни поступак, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, као и интерјву са комисијом обавиће се у просторијама Привредног апелационог суда, ул. Немањина бр. 9, а о месту провере понашајних компетенција кандидати ће бити благовремено обавештени.

XII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Секретар суда Вера Кресоја, контакт телефон 011/363-50-94

НАПОМЕНЕ:

- Непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.
- Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.
- Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима избор кандидата врши се на основу провере компетенција.
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Привредни апелациони суд не врши дискриминацију на 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, 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 и огласној табли Привредног апелационог суда, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.


ПРЕДСЕДНИК СУДА
Јасминка Обућина