



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ**  
Су V-35 193/20  
Дана 24.11.2020. године  
Пожега

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016 и 108/2016, 113/2017, 65/2018-Одлука УС, 87/2018, и 88/2018-Одлука УС), члана 50., члана 51. став 1. и члана 61. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/18), члана 2. став 8., члана 3. став 2., члана 4. став 3., члана 5. став 3. и 4., чланова 6., 13., 14., члана 16. став 1. и 3. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/2019), чланова 2., 3., 4. и 5. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ број 30/2019), члана 4. и 5. Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пожеги Су I-9-9/20 од 14.10.2020. године и Решења о расписивању интерног конкурса у Основном суду у Пожеги Су V-35-193/20 од 23.11.2020. године, Основни суд у Пожеги оглашава, дана 24.11.2020. године:

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
**За попуњавање извршилачких радних места**

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

-Основни суд у Пожеги, ул. Уче Димитријевића број 6, 31210 Пожега

**II. Извршилачка радна места која се попуњавају:**

**1) Уписничар - референт - 1 (један) извршилац**

**ОПИС ПОСЛОВА** – води електронске уписнике у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности 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, 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 управитеља писарнице, шефа писарнице, секретара и Председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

## **2) шеф извршне и ванпарничне писарнице - сарадник – 1 (један) извршилац**

**ОПИС ПОСЛОВА** - организује и руководи радом извршне писарнице, ванпарничне писарнице и судских извршитеља, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду, саставља све потребне статистичке извештаје о раду, прима странке у вези притужби на рад извршне и ванпарничне писарнице, поступа по правноснажно окончаним предметима, формира предмете у извршној и ванпарничној материји и поступа по истима, води евиденцију непокретности, верификацију уговора оверених код јавног бележника, истицање писмена на електронску огласну таблу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** VI степен школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

1. **Општи услови за запослење** - Прописани су чланом 45. став 1. Закона о државним службеницима:
  - држављанство Републике Србије;
  - да је учесник конкурса пунолетан;
  - да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа;
  - да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци.
2. **Интерни конкурс ће спровести конкурсна комисија именована решењем Основног суда у Пожеги.**
3. **Провера стручне оспособљености, знања и вештине кандидата:**

Конкурсна комисија ће у изборном поступку писаним и усменим путем, на основу спроведеног теста и обављеног разговора са кандидатима и увидом у податке из пријаве, проверити посебне функционалне компетенције.

Посебне функционалне компетенције које се проверавају за радно место уписничар јесу:

- познавање прописа потребних за обављање послова на радном месту уписничар (Судски пословник и Закон о уређењу судова).

Посебне функционалне компетенције које се проверавају за радно место шефа извршне и ванпарничне писарнице јесу:

- познавање прописа потребних за обављање послова на радном месту шефа извршне и ванпарничне писарнице (Судски пословник и Закон о уређењу судова).

Посебне функционалне компетенције проверавају се писаним путем (тестом) и усменим путем (разговором са кандидатом).

О датуму и времену провере стручне оспособљености, знања и вештине биће обавштени сви кандидати који испуњавају услове конкурса телефоном или писменим путем на адреси која је наведена у пријави, чије су пријаве благовремене, јасне и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази.

#### **4. Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:**

Право учешћа на интерном конкурс имају државни службеници који су у радном односу у Основном суду у Пожеги.

#### **5. Садржај пријаве и докази који се прилажу уз пријаву**

**Пријава на конкурс треба да садржи:** податке о конкурс, личне податке, адресу становања, телефон, електронску адресу, образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа, податак о знању рада на рачунару, податак о знању страног језика, додатне едукације, радно искуство, посебне услове, добровољно дату изјаву о припадности националне мањине, посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.

**Учесник конкурса подноси образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место, који образац је саставни део овог интерног конкурса.**

**Докази који се прилажу уз пријаву:** диплома о стеченом образовању, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, доказ о евентуалном радном искуству, решење о распоређивању, уверење о држављанству РС (не старије од 6 месеци), извод из матичне књиге рођених, уверење да против лица није покренут кривични поступак нити покренута истрага (издато од стране надлежног суда не старије од 6 месеци), уверење да лице није осуђивано на казну затвора од најмање 6 месеци (издато од стране надлежне ПУ, не старије од 6 месеци), потврда да учеснику конкурса није престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државног органа у коме је учесник конкурса био у радном односу.

Одредбама чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку 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 изјави да ће податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којим се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван казану затвора од најмање 6 месеце.

Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

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.

Сви докази се подносе у **оригиналу или овереној фотокопији** која је оверена код надлежног органа.

6. **Адреса на коју се подносе пријаве и начин подношења пријаве:** Пријаве се подносе на адресу: Основни суд у Пожеги, Улица Уче Димитријевића број 6, са назнаком „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС“, поштом или непосредно.
7. **Начин оглашавања, датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:**

Интерни конкурс се оглашава на огласној табли и интернет страни Основног суда у Пожеги. **Рок за подношење пријаве је 8 дана** и почиње да тече од наредног дана од дана оглашавања.

8. **Лице задужено за давање обавештења:** секретар суда, Адријана Марковић, контакт телефон 031/715-982.

**Напомена:** За наведена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве, непотпуне и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, биће одбачене.

ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА  
Олга Тешовић

