



Република Србија  
Виши суд у Сремској Митровици  
Посл. бр. Су- V-35-99/21  
Дана: 28.09.2021. године  
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Виши суд у Сремској Митровици, на основу члана 50.ст.1, чл.48, чл.53. ст.2, чл.55. и чл.61. Закона о државним службеницима, чл.14. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл.Гласник РС“ број 2/2019), 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 18/2019), чл.9. Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сремској Митровици посл.бр.Су-І-9-1/2019 од 05.03.2019.године и Закључка Комисије Владе Републике Србије, Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за пријем у радни однос на неодређено време 51 број 112-7117/2021 од 29.07.2021.године и дописа Министарства правде број 119-01-194/2020-03 од 27.04.2021.године о усвајању кадровског плана за 2021.годину, председник Вишег суда у Сремској Митровици Биљана Мартиновић Беговић оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ВИШЕМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

**I Орган** у коме се попуњава радно место - Виши суду у Сремској Митровици, ул. Светог Димитрија 39 Сремска Митровица.

**II Радно место** које се попуњава:  
Радно место **УПИСНИЧАР** у звању рефернт-1 извршилац

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:** 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, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, 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 председика суда и управитеља писарнице.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

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

Интрени конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем председника.

Изборни поступак спроводи се из две фазе: фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

### **Посебне функционалне компетенције за радно место уписничар су:**

1. познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон о општем управном поступку – провера се врши писаним путем-тест;

2. компетенције у области рада-административни послови. Познавање канцеларијског пословања – провера се врши усменим путем-разговором са кандидатом.

3. компетенције у области рада судске писарнице–знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање

предметима, води уписнике и 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 и обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице-провера се врши усменим путем – разговором са кандидатом тако што ће се у усменом облику дати предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора из базе питања објављене на интернет презентацији Вишег суда у Ср. Митровици.

Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор.

Свако брисање или исправке датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и друго), комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Време за израду теста је 45 (четрдесет пет) минута.

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 15 (петнаест) минута.

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

Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

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

1. посебне функционалне компетенције – највише 15 бодова,
2. интервју са Комисијом – највише 5 бодова;

**IV Место рада:** Сремска Митровица, ул. Светог Димитрија бр. 39

**V Врста радног односа:** Радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време у Вишем суду у Сремској Митровици, ул. Светог Димитрија бр. 39

#### **VI Општи услови за рад на радном месту**

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- 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 шест месеци

**VII Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:**

Право учешћа на интерном конкурс имају:

- државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Вишем суду у Сремској Митровици;
- државни службеници који су у радном односу на одређено време ради повећаног обима посла у Вишем суду у Сремској Митровици и
- сви запослени на одређено и неодређено време у згради правосудних органа у Сремској Митровици, а коју чине следећи органи: Основни суд, Привредни суд, Прекршајни суд, Више и Основно јавно тужилаштво.

**VII Рок за подношење пријава на конкурс:**

Интерни конкурс је оглашен, на интернет презентацији и огласној табли Вишег суда у Сремској Митровици дана 28.09.2021.године, а рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам ) дана од дана оглашавања на интернет презентацији и огласној табли Вишег суда у Сремској Митровици и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Последњи дан за подношење пријава је 06.10.2021.године.

Пријава на интерни конкурс се врши на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Сремској Митровици <http://www.sm.vi.sud.rs/etabla.htm>. или судској управи Вишег суда у Ср. Митровици, ул. Светог Димитрија бр. 39 са ознаком „Пријава на интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места- уписничар.

**VIII** Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем 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 дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

#### **IX Докази које прилажу кандидати уз пријаву на конкурс ;**

1. Образац пријаве на конкурс лично потписан;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа да су у време расписвања интерног конкурса кандидати државни службеници у радном односу на одређено време из органа који имају право учешћа на интерном конкурс

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

- Биографија са наводима о досадашњем радном искуству,
- Решење о распоређивању на радно место уписничар,
- Диплома којом се потврђује стручна спрема
- Уверење о положеном државном испиту,
- Исправе којим се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- Потврду да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности издате од стране

државног органа у коме је ученик интерног конкурса био у радном односу

- Уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци)
- Уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истарга, нити подигнута оптужница, односно да се не води кривични поступак (не старије од 6 месеци)
- Доказ о здравственој способности доставиће кандидат који буде изабран

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

Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017.године у Основном суду, односно општинским управама.

Сви докази се прилажу 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.

#### **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.

**XI Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази:**

Виши суд у Сремској Митровици, Трг Св. Димитрија 39, 22000 Сремска Митровица, са знаком

**Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**  
Стојанка Ковачевић, Секретар суда, контакт телефон 022 600-134

## **XII Датум и место провере компетенција ученика конкурса у изборном поступку**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложене сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Вишег суда у Сремској Митровици ул. Св. Димитрија 39. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

### **НАПОМЕНЕ**

Документа о којима се води службена евиденција, учесник интерног конкурса може прибавити сам или у смислу 9 став 3 и 103 ст. 3 Закона о општем управном поступку, може прибавити суд ( у делу Изјава \*, у Обрасцу пријаве, заокружити на који начин учесник интерног конкурса жели да се његови подаци прибаве из службених евиденција )

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене
- Кандидати без положеног државног стучног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.
- Сагласно члану 9 Закона о државним службеницима прописно 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
- Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа
- Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком предсеника Вишег суда у Сремској Митровици .

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

Виши суд у Ср. Митровици не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националног и етичког 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 подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Интерни конкурс је оглашен на интернет презентацији и огласној табли Вишег суда у Сремској Митровици,

Пријава на интерни конкурс се врши на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Сремској Митровици <http://www.vi.os.sud.rs/etabla.htm>

Пријава на конкурс може се поднети: електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

