



Република Србија
ОСНОВНИ СУД СОМБОР

Су I-9-4/17

Дана: 12.02.2018. године

С о м б о р

На основу чланова 47, 48, 54, и 55. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" 79/05, 81/05-испр., 64/07, 67/07-исправ., 116/08, 104/09 и 99/14), чланова 15, 17, 18, 19, 20, 21. и 22. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 41/07 ... 109/09) и чланова 5. и 6. Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима („службени гласник РС“ бр. 43/2010), председник Основног суда у Сомбору Марина Будановић, оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Основном суду у Сомбору

I Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Сомбору, ул. Венац Степе Степановића бр. 13

II Место рада:

Изабрани кандидат заснива радни однос на неодређено време уз обавезан пробни рад у трајању од 6 (шест) месеци, а место рада је у седишту Основног суда у Сомбору, ул. Венац Степе Степановића бр. 13

III Радно место које се попуњава:

- 1. Судијски помоћник – виши судијски сарадник у звању саветник - 1 (један) извршилац**

Опис послова:

Помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

2. Записничар у звању референт – 4 (четири) извршиоца

Опис послова:

Обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије или председника суда

Услови за рад на радном месту:

III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа прве класе и положен државни стручни испит.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

3. Архивар у звању референт – 1 (један) извршилац

Опис послова:

обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу управитеља или шефа писарнице, секретара или председника суда

Услови за рад на радном месту:

III или 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.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу током трајања пробног рада, који траје шест месеци, дужни су да положе државни стручни испит.

IV Општи услови за сва радна места:

Држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа и да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

V Стручна оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку Конкурсна комисија ће вредновати следеће стручне оспособљености, знања и вештине кандидата за обављање послова на радном месту:

1.Судијски помоћник - познавање организације и рада основних судова, познавање прописа из надлежности Основног суда у Сомбору и прописа којима се уређује рад Основног суда у Сомбору, са освртом на стање у области правосуђа и област опште културе – провериће се усмено; вештина комуникације, логичког и аналитичког резонувања, креативности и елоквенције – провериће се усмено; познавање рада на рачунару – провериће се увидом у доказ о познавању рада на рачунару или практичном провером рада на рачунару, уколико се овај доказ не поседује и прибављено мишљење претходног послодавца у односу према послу и квалитету рада;

2.Записничар - познавање правне терминологије и вештина комуникације, логичког и аналитичког резонувања – провериће се усмено; оспособљеност за рад на рачунару, брзина и тачност диктата и преписа – провериће се писменим путем и прибављено мишљење претходног послодавца у односу према послу и квалитету рада;

3.Архивар – познавање Судског пословника у области архивирања, чувања и издвајања предмета, вештина комуникације, логичког и аналитичког резонувања – провериће се усмено; познавање рада на рачунару – провериће се увидом у доказ о познавању рада на рачунару или практичном провером рада на рачунару, уколико се овај доказ не поседује и прибављено мишљење претходног послодавца у односу према послу и квалитету рада;

VI Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је **8 (осам) дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику.

Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, као и непотпуне, неблагоприятне, недопуштене и неразумљиве пријаве, биће одбачене закључком Конкурсне комисије.

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 или решење да је нераспоређен.

VII Адреса на коју се подносе пријаве

Пријаве се подносе на адресу Основни суд у Сомбору, Сомбор, ул. Венац Степе Степановића бр. 13, са назнаком "Пријава за јавни конкурс".

VIII Лице задужено за давање информација о конкурсy:

Секретар суда Бирманчев Горан, 025/414-806

IX Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

За сва радна места:

- Пријава са контакт адресом и бројем телефона
- Лична и радна биографија
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Уверење да није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање шест месеци
- Потврда да кандидату није престао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа (за лица која су била запослена у државним органима)
- Доказ о радном искуству (потврде, решења, оверена радна књижица 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)
- Изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; Потребно је да кандидат попуни изјаву 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. Изјава се може преузети на интернет сајту Основног суда у Сомбору, у одељку „Обрасци“, под називом „Изјава“ Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе
- Други докази

За радно место судијски помоћник:

- Диплома или уверење о завршеном Правном факултету
- Уверење о положеном правосудном испиту

За радно место записничар:

- Доказ о стручној спреми
- Доказ о оспособљености за дактилографа прве класе
- Доказ о положеном државном стручном испиту

За радно место архивар:

- Доказ о стручној спреми
- Доказ о положеном државном стручном испиту

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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).

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, а чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени

сви потребни докази, провера оспособљености, знања и вештина у изборном поступку обавиће се у седишту Основног суда у Сомору, о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем контакт телефона које наведу у својим пријавама или на други погодан начин.

Овај оглас биће објављен у „Службеном гласнику РС“, дневном листу „Данас“ и интернет страници Основног суда у Сомбору.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
МАРИНА БУДАНОВИЋ**