



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ**

Су. бр. V – 35 –8/22

Дана 24.10.2022. године

Ј а г о д и н а

Кнегиње Милице бр. 84

На основу одредби чл. 47, 48, 54, 55 и 61. Закона о државним службеницима, („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05- испр., 83/05- испр., 64/07, 67/07- испр.,116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), чл. 9. ст. 3, чл. 10., чл.11. ст.1., чл.12. ст.1., чл. 13. и чл. 14. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним одрганима („Сл.гласник РС“бр.2/19 и 67/21), одредби Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 30/19) и у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини Су.бр.І-9-44/19 од 07.03.2019. године и Правилником са изменама и допунама Су.бр.І-9-44/19-1 од 17.06.2019. године, Су.бр.І-9-44/19-2 од 24.06.2019. године и Су.бр.І-9-44/19-3 од 09.11.2020. године, Кадровским планом за Основни суд у Јагодини бр. 119-01-244/2021-003 од 25.05.2022. године, као и на основу чл. 27к.ст.1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“54/09,73/10,101/10, 101/11,93/12,62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) председник Основног суда у Јагодини, Жарко Милановић оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
у Основном суду у Јагодини**

І ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА

Основни суд у Јагодини, улица Кнегиње Милице број 84.

ІІ РАДНО МЕСТО КОЈЕ СЕ ПОПУЊАВА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ:

1) Радно место за јавне набавке, звање саветник:

Број извршилаца: 1

Опис радног места:

– Учествоје у планирању јавних набавки у складу са Законом и Правилником о

ближем уређивању поступка јавних набавку Основног суда у Јагодини (у даљем тексту Правилник). Координира радом тима за планирање набавки; председнику суда предлаже и израђује предлог годишњег плана набавки; исти објављује на Порталу јавних набавки, као и све његове измене и допуне; предлагачима набавке даје инструкције за планирање набавки, упутства о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавке; прикупља податке од стране предлагача набавки о потребним предметима набавке, врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку; сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину; прикупља податке о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка и, у писаној форми, обавештава председника суда; дужан је да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке; сачињава извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке; надлежан је за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци; врши комуникацију са добављачима; може вршити квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора, даје образложен предлог измене уговора; организује и прати реализацију набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, испитује тржиште; врши и друге послове везано за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и у складу са Правилником Суда, као и по налогу председника суда и у делу посла јавних набавки непосредно је одговоран председнику суда.

Лице које ради на радном месту за јавне набавке одговара за рад по закону, по подзаконским прописима и другим општим актима, за благовремено и законито спровођење и реализацију поступака јавних набавки.

Од рачуноводствених послова саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примању запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава прописане обрасце за плате; оверава податке за кредите, даје извештаје, подноси пореске пријаве у вези обрачуна зарада, путних трошкова, исплата дневница, јубиларних награда, отпремнине, социјалне помоћи и других накнада, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства. У делу вршења рачуноводствених послова непосредно је одговоран шефу рачуноводства.

Услови за рад на радном месту:

- VII степен стручне спреме економског или финансијског смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

• најмање три године радног искуства у струци,

• потребне компетенције за ово радно место.

Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере: врши се провера општих функционалних компетенција, из области Организација и рад државних органа у РС, Дигитална писменост и Пословна комуникација, након тога врши се провера посебних функционалних компетенција и то познавање прописа, (одредби Судског пословника и Закона о државним службеницима), затим провера знања из области Закона о јавним набавкама и области рада финансијско- материјални послови - познавање прописа Буџетског система Републике Србије и интервју са комисијом. Последња провера, је провера понашајних компетенција, која ће се извршити од стране дипломираног

психолога путем упитника и интервјуа.

III ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА

Изборни поступак се спроводи из више фаза у којима се проверавају опште функционалне, потом посебне функционалне и након тога понашајне компетенције. Након провере понашајних компетенција Комисија ће обавити интервју са кандидатима. Вредновање сваке компетенције, као и вредновање интервјуа са комисијом, исказује се бодовима, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату је 60. Кандидати који освоје један бод у провери одређене компетенције не могу учествовати у провери следеће компетенције у истој или наредној фази и биће искључени из даљег изборног поступак.

1. ПРОВЕРА ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У изборном поступку извршиће се провера општих функционалних компетенција и то:

1. из области **Организација и рад државних органа Републике Србије**,
2. из области знања и вештина **Дигитална писменост**,
3. из области знања и вештина **Пословна комуникација**.

Опште функционалне компетенције Комисија ће проверавати редоследом како је наведено.

Компетенција Организација и рад државних органа Републике Србије – проверава се путем теста од 20 питања, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Компетенција Дигитална писменост - проверава се израдом практичног задатка на рачунару.

Компетенција Пословна комуникација - проверава се писменом симулацијом - путем теста од 20 питања, у папирној форми, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Провера сваке од општих функционалних компетенција не може трајати дуже од једног сата.

База питања и задатка за проверу општих функционалних компетенција, (Организација и рад државних органа Републике Србије, Дигитална писменост и Пословна комуникација), могу се наћи на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs).

Кандидати који освоје један бод у провери одређене опште функционалне компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

Након провере општих функционалних компетенција, са кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка, вршиће се провера посебних функционалних компетенција.

2. ПРОВЕРА ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

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

Посебна функционална компетенција за радно место за јавне набавке:
- познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима,
- познавање методологије за припрему и израду плана јавних набавки и методологије за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки,
- поседовање знања и вештина потребних за рад на релевантном софтверу за буџетско рачуноводство.

Компетенција познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима - провера ће се вршити путем теста, који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs) Време за израду теста је 30 минута.

Компетенција познавање методологије за припрему и израду плана јавних набавки и методологије за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки, познавање терминологије, стандарда, метода и процедура из области јавних набавки: провера ће се вршити писаним путем - тест и усменим путем - разговор са кандидатом. Време за израду теста је 30 минута, време за припрему усменог задатка 15 минута.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада финансијско материјални послови - познавање прописа релевантних за надлежност и организацију судова, поседовање знања и вештина потребних за рад на релевантном софтверу за буџетско рачуноводство (провера ће се вршити писаним путем - тест и усменим путем-разговор са кандидатом). Време за израду теста је 30 минута, време за припрему усменог задатка 15 минута.

Након пријема извештаја о резултатима провере посебних функционалних компетенција међу кандидатима који су испунили мерила за проверу посебних функционалних компетенција, врши се провера понашајних компетенција.

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

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 дипломираног психолога путем упитника и интервјуа.

4. ИНТЕРВЈУ СА КОМИСИЈОМ И ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа

- провераваће се путем интервјуа са комисијом (усменим путем).

IV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије који има одговарајућу стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини, под условом да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

V ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА И МЕСТО РАДА

Радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Јагодини.
Место рада: Јагодина, ул. Кнегиње Милице бр.84.

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања је 02.11.2022. године.

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Јагодини, на интернет презентацији Основног суда у Јагодини, на порталу е-управа и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикација „Послови“. Јавни конкурс ће бити оглашен дана 02.11.2022. године у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и последњи дан за предају пријава је 10.11.2022. године.

VII Пријава на конкурс врши се на Образцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs)

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се непосредно у Основном суду у Јагодини, Јагодина, улица Кнегиње Милице број 84, канцеларија број 2, или путем поште на исту адресу са знаком “Пријава на јавни конкурс за радно место (назив радног места)- НЕ ОТВАРАТИ“.

Свака пријава добија шифру приликом предаје, под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве, а подносилац пријаве се у року од 3 дана од дана подношења пријаве за конкурс обавештава о додељеној шифри, о чему се сачињава службена белешка.

VIII ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- диплома о стеченој стручној спреми,

- исправе којима се доказује радно искуство (потврде, решења уговори и други акти из којих се утврђује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- потврду да учеснику конкурса није престао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа, (подносе само кандидати који су били у радном односу у другом државном органу),
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима,
- уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова РС, не старије од 6 месеци),
- уверење издато од стране суда, да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од 6 месеци),
- сертификат или други доказ о познавању рада на рачунару.

Пријава на оглас садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења са обавезним навођењем јединственог матичног броја грађана (ЈМБГ), адресу становања, контакт телефон и имејл адресу, потпуне податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава мора бити свјеручно потписана.

Државни службеник који се пријављује на јавни 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.

Сви докази прилажу се на српском језику, у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којим нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова односно општинским управама, као поверени посао).

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:

Са учесницима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу податак наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Јагодини, Јагодина, улица Кнегиње Милице број 84.

Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или имаил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. О времену и месту одржавања разговора Комисија обавештава кандидате најмање 8 дана пре дана одржавања разговора објављивањем на интернет страници суда, чиме се сматра да су кандидати уредно обавештени.

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 имаил адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Кандидат које је лице са посебним потребама уз пријаву за оглас доставља и захтев за коришћење додатних помагала и веродостојну медицинску документацију у копији.

X ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ЈАВНОМ КОНКУРСУ

Ана Стевић, административно технички секретар Основног суда у Јагодини, контакт телефон: 035 - 8155700, ул. Кнегиње Милице бр. 84 или зграда суда у Јагодини, ул. Кнегиње Милице бр. 84.

Напомена:

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван и уверење да се против кандидата не води кривични поступак. Законом о општем управном поступку, прописано је између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, 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 те податке прибавити сама (члан 103.ст.3).

Потребно је да кандидат у делу Изјава, у Обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

Изабрани кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да исти положи у року од 6 месеци од дана пријема.

Сходно чл. 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 Конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Јагодини.

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

Основни суд у Јагодини 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 мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола

Оглас се објављује на огласној табли Основног суда у Јагодини, на интернет презентацији Основног суда у Јагодини, на порталу е-управа и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс за радно место, може се преузети на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs)

РЕПУБЛИКА
СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
ЈАГОДИНА
**ПРЕДСЕДНИК
ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ
Жарко Милановић**

