



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ВАЉЕВУ

Су.бр.V 35 294/2025-3

08.10.2025. године

Ваљево

На основу одредбе чланова 47., 54., 55., 56. и 61. Закона о државним службеницима ("Сл гласник РС " бр.79/05....19/25), одредби чланова 8. став 4. у вези са чланом 2. став 8., чланом 9. став 3., чланова 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. и 26. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима ("Сл гласник РС" бр.2 /19, 67/21), 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) Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву ("Сл гласник РС" бр.18/19) а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Ваљеву Су бр I 9 1/24 од 02.07.2024.г., председник Прекршајног суда у Ваљеву оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачких радних места

У Прекршајном суду у Ваљеву

Орган у коме се радно место попуњава:

Прекршајни суд у Ваљеву, ул Вука Крацића бр.5

Радно место које се попуњава:

I Записничар – звање референт -1 извршилац

Опис послова радног места: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике, пише позиве за рочишта, доставнице, повратнице, обавља послове по диктату код судије, води рачуна о уредности списка који морају бити полепљени хронолошким редом, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда.

Услови за рад на радном месту записничар у звању референт:

- III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера;
- најмање две године радног искуства у струци;
- положен испит за дактилографа прве класе;
- положен државни стручни испит и
- потребне компетенције за рад на овом радном месту.

II Архивар – звање референт – 1 извршилац

Опис послова радног места: Преузима завршене предмете за архиву, стара се о чувању предмета у архиви, у складу са судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве, предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденције, организује њихово сређивање по врсти и редном броју године, прати рокове чувања архивираних предмета прима и припрема архивску грађу за излучивање, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлаже у архиву, обавља и све друге послове по налогу шефа писарнице и председника суда.

Услови за рад на радном месту архивар у звању референт:

- IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера
- најмање две године радног искуства на одговарујућим пословима,
- положен државни стручни испит
- потребне компетенције за ово радно место.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се 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 (за оба радна места) :

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место записничар и радно место архивар вршиће се најпре провера општих функционалних компетенција и то:

- Организација и рад државних органа Републике Србије
- Дигитална писменост
- Пословна комуникација

Компетенција Организација и рад државних органа Републике Србије провераваће се путем теста који ће се састојати од 20 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 страници Прекршајног суда у Ваљеву. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута.

Компетенција Дигитална писменост провераваће се израдом практичног задатка на рачунару. Кандидатима ће се поставити задаци слични задацима који су објављени на интернет страници Прекршајног суда у Ваљеву. Време за израду задатка је 45 минута. У погледу провере опште функционалне компетенције "Дигитална писменост" (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује одговарајући сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и желећи 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 тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Компетенција Пословна комуникација провераваће се решавањем теста који ће се радити у папирној форми. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора из постављених задатака који ће бити слични задацима објављеним на интернет страници Прекршајног суда у Ваљеву. Време за израду задатака је 45 минута.

Комисија ће саставити извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција а укупан број бодова који се могу доделити кандидату износи највише 9 бодова

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

1а) За радно место записничар у звању референт провераваће се три посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – познавање материјалних и процесних прописа : Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку и Судски пословник- провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – Способност припреме материјала и вођење записника-усмена провера-разговор са кандидатом

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др) комисија ће удаљити кандидата са теста и у том случају се сматра да кандидат није положио тест. Тест ће саставити комисија методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет страници Прекршајног суда у Ваљеву. Кандидати ће радити тест у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута. Максимални број бодова на тесту је 15.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту записничар. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: аналитичност, систематичност, познавање поступка, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, јасноћа и концизност изнетог закључка.

Максимални број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција је 20.

2а) За радно место архивар у звању референт провераваће се три посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за радно место архивар – познавање материјалних и процесних прописа : Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку и Судски пословник- провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција за радно место архивар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција за радно место архивар – познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места архивар - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др) комисија ће удаљити кандидата са теста и у том случају се сматра да кандидат није положио тест. Тест ће саставити комисија методом случајног избора из базе

питања која је објављена на интернет страници Прекршајног суда у Ваљеву. Кандидати ће радити тест у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута. Максимални број бодова на тесту је 15.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту архивар. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: аналитичност, систематичност, познавање поступка, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, јасноћа и концизност изнетог закључка.

Максимални број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција је 20.

3. Провера понашајних компетенција :

- Управљање информацијама
- Управљање задацима и остављање резултата
- Оријентација ка учењу и променама
- Изградња и одржавање професионалних односа и
- Савесност, посвећеност и интегритет.

Провера понашајних компетенција обавиће се путем упитника а испитивање путем упитника обавиће дипломирани психолог.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата :

Процена мотивације за рад на свим радним местима и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено) Максимални број бодова који кандидат може добити је 6

IV Врста радног односа :

За радно место записничар и за радно место архивар радни однос се заснива на неодређено време у Прекршајном суду у Ваљеву уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад траје 6 (шест) месеци.

V Општи услови за рад на радним местима записничар и архивар:

- Држављанство Републике Србије

- Да је учесник конкурса пунолетан.
- Да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа и
- Да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања : 08.10.2025.године

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Прекршајног суда у Ваљеву, на интернет презентацији Прекршајног суда у Ваљеву, на порталу е- управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на 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".

Последњи дан за подношење пријава је 16.10.2025.г.

VII Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Прекршајног суда у Ваљеву.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Прекршајног суда у Ваљеву, на адреси Вука Караџића број 5 или поштом на наведену адресу, са назнаком "Пријава на јавни конкурс-попуњавање изршилачког радног места-записничар" и "Пријава на јавни конкурс-попуњавање изршилачког радног места-архивар" .

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.Шифра пријаве се уноси 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 пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

VII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом за радно место записничар и за радно место архивар:

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. Исправе којима 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)
6. Потврду да учеснику конкурса 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 јавног конкурса био у радном односу;
7. Уверење надлежног органа (МУП) да кандидат није осуђиван.(не старије од шест месеци)
8. Уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од шест месеци)

Образац 1. или 1а. – изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њих.Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл. Гласник РС" бр.18/2016, 95/2018 и 2/2023) 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 изричито изјави да ће те податке прибавити сама.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.Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1. или 1а.) 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.Обрасци 1. и 1а. могу се преузети на интернет страници Прекршајног суда у Ваљеу у оквиру обавештења о конкурс.Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

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.

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, однос општинским управама, као поверени посао)

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.

VII 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.

Пријаве и докази за јавни конкурс се подносе на шалтеру пријема Прекршајног суда у Ваљевоу на адреси Ваљево у ул Вука Караџића бр.5 или поштом на наведену адресу, са назнаком "Пријава на јавни конкурс-попуњавање изришачког радног места-записничар" и "Пријава на јавни конкурс-попуњавање изришачког радног места-архивар"

VIII Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Љиљана Арсенијевић, секретар суда, контакт телефон 014/295-702 или у згради суда у ул. Вука Караџића бр.5, Ваљево

IX Датум и место провере компетенција учесника у изборном поступку:

Са учесницима поступка чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Прекршајног суда у Ваљевоу у ул. Вука Караџића бр.5. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на бројеве телефона или e-mail адресе које наведу у својим обрасцима пријаве.

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 мејл адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Одредбом члана 9. став 3. Закона о општем управном поступку прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, док је

одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку прописано 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 изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

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

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

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.

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима при запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места, а избор кандидата врши се на основу провере компетенција.

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

Прекршајни суд у Ваљеву 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, именице, 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 огласној табли Прекршајног суда у Ваљеву, на интернет презентацији Прекршајног суда у Ваљеву, на порталу е- управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс за радно место записничар и радно место архивар, може се преузети на званичној интернет презентацији Прекршајног суда у Ваљеву.

Председник суда
Снежана Живановић