



**Република Србија**  
**ПРЕКРШАЈНИ СУД У КРАЉЕВУ**  
**Су V 35-103/23**  
**07.11.2023. године**  
**К р а љ е в о**

На основу чл. 47. ст. 2. Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС бр. 79/05 ...142/22), , чл. 8. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима (“Службени 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 (“Службени гласник РС” бр. 30/19), и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Краљеву I-9 Су. 1/2022 од 31.10.2022. године као и на основу Мишљења министарства финансија бр. 000160798 2023 10520 003 000 110 003, Закључка комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-5426/2023 од 28.06.2023. године, и Кадровског плана за 2023. годину број 119-01-147/2022-03 од 24.03.2023. године, В.Ф председника Прекршајног суда у Краљеву, доноси:

**ОДЛУКУ**

**о потреби попуњавања радних места у Прекршајном суду у Краљеву спровођењем  
јавног конкурса**

I У складу са Уредбом о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 2/19, 67/21) утврђује се потреба попуњавања систематизованих, а непопуњених радних места у Прекршајном суду у Краљеву, те се овим путем одређује попуњавање путем јавног конкурса, на неодређено време следећих радних места:

1. Радно место **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК** – у звању самостални саветник, систематизованог под редним бројем 2. члан 11 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Краљеву

- број извршилаца 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обрађује сложене предмете, проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферат за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, припрема решења о висини судске таксе, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

**(понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада:** област рада судска управа: познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда, познавање прописа релевантних за судску управу, познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права; **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** стратегија ФУК, поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката, поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима, вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

2. Радно место шеф рачуноводства у звању сарадник систематизовано под редним бројем 9 члан 13 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Краљеву

**- број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у служби, распоређује послове и даје стручна упутства запосленима, припрема предлог финансијског плана, израђује финансијске извештаје, усаглашава и врши савјивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама, обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање, припрема финансијске податке за регистар запослених, одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; припрема налога у информационом систему управљања јавним финансијама управе за трезор Србије, прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке, учествују у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки, припрема документацију и прати реализацију финансијских уговора, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова ,основним струковним студијама ,односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту. (**понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада:** област рада материјално финансијски послови: познавање буџетског система, познавање терминологија, стандарда метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања, способност планирања буџета, извештавања и извршавања буџета; област рада послови руковођења: способност анализе посла, планирање и расподела послова, примена методе и технике планирања , праћења евалуацији и извештавање, организационо поношања; област рада материјално- финансијских, рачуноводствених послова и послова јавних набавки: познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** познавање прописа: судски пословник, закон о општем управном поступку и закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско-материјални послови, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова шефа рачуноводства.

**II КОМПЕТЕНЦИЈЕ КОЈЕ СЕ ПРОВЕРАВАЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:**

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

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом ( чл.5 ст.2 Правилника).

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

#### **Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:**

- “Организација и рад државних органа Републике Србије”, провераваће се путем теста (писмено),
- “Дигитална писменост”, провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- “Пословна комуникација”, провераваће се путем симулације (писмено)

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције “дигитална писменост” (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обрада текста и табела), ако учесник конкурса поседује одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције на траженом нивоу и жељи да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције “дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуне у делу “рад на рачунару”) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након сачињавања извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих

функционалних компетенција врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

### **За радно место СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

- **Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа:** познавање материјалих и процесних прописа релевантних за надлежност суда, познавање прописа релевантних за судску управу, познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права;

- **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** стратегија ФУК, поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката, поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима, вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

### **За радно место ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Посебне функционалне компетенције у области рада:** област рада материјално финансијски послови: познавање буџетског система, познавање терминологија, стандарда метода и процедура из области буџетског рачуноводства и извештавања, способност планирања буџета, извештавања и извршавања буџета; област рада послови руковођења: способност анализе посла, планирање и расподела послова, примена методе и технике планирања, праћења евалуацији и извештавање, организационо поношања; област рада материјално- финансијских, рачуноводствених послова и послова јавних набваки: познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда;

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** познавање прописа: судски пословник, закон о општем управном поступку и закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско-материјални послови, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова шефа рачуноводства.

### **Провера понашајних компетенција за сва радна места:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем

психометријских тестова, узорка понашања, интервјуа базираног на компетенцијама и упитника.

### **Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

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

III У јавном конкурс у навешће се подаци о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурс у, адреса на коју се подносе пријаве, податак о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену када ће започети изборни поступак.

IV Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији Прекршајног суда у Краљеву, на порталу е-ургава, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање. Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 8 дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

V Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране в.ф председника Прекршајног суда у Краљеву.

VI Ова одлука ће се објавити на интернет презентацији Прекршајног суда у Краљеву.



**В.Ф. ПРЕДСЕДНИК СУДА,**