

## БАЗА ПИТАЊА – ОПШТЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

### ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

#### ЗАДАТАК 1:

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета СУ 1/21, данашњи датум и место Нови Сад.
- Као наслов текста унети „Судски пословник“, а испод „Члан број 4“, фонтом број 18.
- Искуцати следећи текст: „Министарство преко лица овлашћеног за надзор контролише обављање послова судске управе, поступање у предметима у прописаним роковима, поступање по притужбама и представкама, канцеларијско пословање у суду и друге послове везане за унутрашњу организацију и рад суда. Надзор се обавља прибављањем извештаја од Председника или непосредним увидом. У суду се нарочито контролише примена Пословника, поступање у роковима и поступање по притужбама. После обављеног надзора, лице овлашћено за надзор сачињава записник о извршеном надзору којим констатује уочене недостатке који доставља председнику суда у коме је вршен надзор, председнику вишег суда, председнику Врховног касационог суда и министру надлежном за послове правосуђа (у даљем тексту: министар).“
- Текст искуцати ћириличним писмом, фонт број 12, тип фонта Times new roman, са поравнањем по обе маргине.
- Унети header са текстом Дигитална писменост.
- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.
- Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и потом одштампати.

#### ЗАДАТАК 2:

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета СУ 1/21, данашњи датум и место Нови Сад.
- Искуцати следећи текст:

„ Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника и председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима

судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

У већим судовима може се организовати и посебна организациона јединица за вршење послова судске управе којом руководи организатор послова у суду (управитељ суда).“

- Текст искуцати ћиричним писмом, фонт број 12, тип фонта Times new roman, са поравнањем по обе маргине.
- Начините 2 реда размака, па прекопирајте текст у 2 пута на начин да први копирани текст буде са левим поравнањем, у фонту 14, тип фонта Arial, те да трећи став текста буде подебљан, док други копирани текст треба да буде са десним поравнањем, у фонту 10, тип фонта Calibri и да други став буде укошен.
- Подвуците (underline) последњу реч сваке верзије текста (оригинала и обе копије).
- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.
- Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и потом одштампати.

### **ЗАДАТАК 3:**

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета СУ 1/21, данашњи датум и место Нови Сад.
- Искуцати следећи текст:

„ Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника и председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

У већим судовима може се организовати и посебна организациона јединица за вршење послова судске управе којом руководи организатор послова у суду (управитељ суда).“
- Текст искуцати ћиричним писмом, фонт број 12, тип фонта Times new roman, са поравнањем по обе маргине.
- Први став текста ископирати три пута.
- Прву реч сваког става, како у оригиналу текста тако и копијама првог става, подебљати и пренети у фонт величине 20.
- Последњу реч сваког става, како у оригиналу текста тако и копијама првог става, подвући и променити боју слова у црвену.
- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.

- Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и потом одштампати.

#### **ЗАДАТАК БРОЈ 4:**

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета СУ 1/21, данашњи датум и место Нови Сад.
- Укуцајте следећи текст и обликујте га према параметрима садржаним у тексту:

„ Ова реченица писана је врстом писма Tahoma, величине 17, обликована подебљаним стилем, слова су обојена црвеном бојом и поравната је по десној маргини.

Ова реченица писана је врстом писма Comic Sans MS, величине 15, обликована укошеним стилем, слова су обојена зеленом бојом и поравната је по обе маргине.

Ова реченица писана је врстом писма Bookman old style, величине 13, обликована подвученим стилем, слова су обојена плавом бојом и поравната је по левој маргини.“

- Прескочите три реда, па копирајте реченице следећим редоследом – трећа, прва, друга, с тим што копиране реченице треба да буду у стандардном фонту Times new roman, величина 12, словима црне боје, са поравнањем по обе маргине.
- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.
- Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата и исти пошаљите путем мејла на адресу [prek.sud.ns.sekretar@gmail.com](mailto:prek.sud.ns.sekretar@gmail.com). Одштампајте потврду да сте послали мејл.

#### **ЗАДАТАК БРОЈ 5:**

- Креирати нови Word документ.
- У документу унети грб, назив суда, број предмета СУ 1/21, данашњи датум и место Нови Сад.
- Укуцајте следећи текст и обликујте га према следећим параметрима:  
„ Судска власт припада судовима и независна је од законодавне и извршне власти.

Судске одлуке су обавезне за све и не могу бити предмет вансудске контроле.

Судску одлуку може преиспитивати само надлежни суд у законом прописаном поступку.“

- Прва реченица је писана фонтом Arial, величине 14, обликована подебљаним стилем, сва слова су обојена црвеном бојом и поравната је по десној маргини; друга реченица је писана фонтом Verdana, величине 16, обликована укошеним стилем, сва слова су обојена жутом бојом и поравната је по обе маргине; трећа реченица писана је фонтом Bookman old style, величине 10, обликована подвученим стилем, сва слова су обојена плавом бојом и поравната је по левој маргини.
- Подесите маргине документа на следећи начин: лева 1,50, десна 1,80, горња 1,50 и доња 0,50.
- На крају текста у потпису откуцати шифру кандидата, са поравнањем по десној маргини.
- Снимити документ на десктоп под својом шифром кандидата без штампања.