



**Република Србија**  
**ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ**  
**Су V-35 бр.75/24**  
**Датум: 30.12.2024. године**  
**С у б о т и ц а**

Председница Основног суда у Суботици, судија Розалија Тумбас, на основу чл. 49.ст.4 Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС” бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), чл.8.ст.4 у вези чл.2. Уредбе о интерном и јавном конкурс у за попуњавање радних места у државним органима (“Службени гласник РС” бр. 2/2019 и 67/2021), 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. 30/2019) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 29.01.2019. године, Правилника о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 16.12.2021.године, Правилника о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 02.02.2022.године и Правилника о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 31.10.2022.године, дана 30.12.2024.године доноси следеће

**РЕШЕЊЕ**  
**О ПОПУЊАВАЊУ РАДНОГ МЕСТА:**  
**СЕКРЕТАР СУДА – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-ЈЕДАН ИЗВРШИЛАЦ**  
**СПРОВОЂЕЊЕМ ЈАВНОГ КОНКУРСА**

**I**

У складу са Уредбом о интерном и јавном конкурс у за попуњавање радних места у државним органима (“Сл. гласник РС” бр. 2/2019 и 67/2021), одобрава се попуњавање, на неодређено време, следећег радног места:

Секретар суда у звању самостални саветник – 1 извршилац.

**II**

Услови за радно место:

Секретар суда у звању самостални саветник: 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 5 година радног искуства у струци од чега најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место: Опште функционалне компетенције: организација и рад државних органа Републике Србије; дигитална писменост; пословна комуникација; Посебне функционалне компетенције у области рада: Област рада управљање људским ресурсима:1.области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођења у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање 2. добра пракса у области управљања људским ресурсима у државним органима 3.информациони систем за управљање људским ресурсима. Област рада: студијско-аналитички послови: 1.Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области 2.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. Област рада судска управа:1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2.Познавање прописа релевантних за судску управу 3.Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права; Посебне функционалне компетенције за радно место секретар суда: Области знања и вештина: Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа:1.Стратегија ФУК. Прописи из делокруга радног места:1.Познавање прописа:Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду и Закон о уређењу судова. 2.Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места секретар суда. 3.Поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада унутрашњих организационих јединица суда.4.Поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката. Процедуре и методологије: 1.Знање и вештине у вези са организацијом и координацијом рада унутрашњих организационих јединица суда. Поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места секретара суда. Софтвер: 1.Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система. Понашајне компетенције: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет; управљање људским ресурсима.

### III

Ради спровођења јавног конкурса, пре оглашавања у суду, формира се конкурсна комисија, чије чланове одређује председница суда из редова судија и државних службеника овог суда.

Стручну оспособљеност кандидата за обављање послова на радном месту које се попуњава Конкурсна комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући испуњеност услова према тексту огласа усаглашеном са описом радног места у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 29.01.2019. године, Правилнику о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 16.12.2021.године, Правилнику о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 02.02.2022.године и Правилнику о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици посл. бр. Су. I-9 број 1/19 од 31.10.2022.године.

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. На првом састанку Комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере.

У изборном поступку Комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурсима и на начин који је наведен у огласу о конкурсима.

#### IV

Место рада је у згради Основног суда у Суботици, Сенћански пут бр. 1.

#### V

У огласу о јавном конкурсима наводе се подаци о државном органу, радном месту, условима за запошљавање на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из које ће се вршити провере, року у коме се подносе пријаве, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсима, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети изборни поступак.

#### VI

Јавни конкурс се оглашава у року од 15 дана од дана доношења решења о попуњавању радних места, на интернет презентацији и огласној табли суда, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање, у складу са чл.10.ст.1 Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима.

#### VII

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује председница Основног суда у Суботици посебном одлуком.

#### VIII

Решење објавити на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Суботици.

**ПРЕДСЕДНИЦА СУДА**

**РОЗАЛИЈА ТУМБАС**