



**Република Србија**  
**ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ**  
**Су V-35 бр.75/24**  
**Датум: 3.1.2025. године**  
**С у б о т и ц а**

Основни суд у Суботици, на основу чл.49.ст.4 и чл.55.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.9.ст. 3, чл.10. ст. 1 и ст. 3, чл.11. ст. 1, чл.12. ст. 1, чл.13, чл.14, чл. 15 ст. 1, ст. 4, ст. 5 и ст. 6 и чл. 16 ст. 1 и ст. 3 Уредбе о интерном и јавном конкурс 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 3.1.2025.године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА:**  
**СЕКРЕТАР СУДА – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-ЈЕДАН ИЗВРШИЛАЦ**

**I**

**Орган у коме се радно место попуњава:** Основни суд у Суботици, адреса: Суботица, Сенћански пут бр. 1.

**II**

**Радно место које се попуњава:**

**СЕКРЕТАР СУДА, у звању самостални саветник - I извршилац**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:** помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања појединих судских такси, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и

припрема нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, обавља послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама, надгледа и контролише рад руководиоца организационих јединица, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима председника суда.

**УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА:** 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**

**ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:** Радни однос се заснива на неодређено време. Пробни рад је обавезан за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

**МЕСТО РАДА:** у згради Основног суда у Суботици, Суботица, Сенћански пут бр. 1.

**IV****КОНКУРСНА КОМИСИЈА, СТРУЧНА ОСПОСОБЉЕНОСТ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ КОЈЕ СЕ ПРОВЕРАВАЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:**

Јавни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована одлуком председнице Основног суда у Суботици у саставу: Мирза Лиховић - судија, председник комисије, Моника Прчић – судија, члан комисије и Срђан Гагић –судија, члан комисије. Заменици чланова Конкурсне комисије су: Ладислав Сукновић -судија, заменик председника комисије, Бојана Чобанов Векић - судија, заменик првог члана комисије, Уна Сарић - судија, заменик другог члана комисије.

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.

**V****КОМПЕТЕНЦИЈЕ КОЈЕ СЕ ВРЕДНУЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:**

Сагласно чл. 9 Закона о државним службеницима, при запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата врши се 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. Комисија ће проверавати компетенције редоследом како је наведено.

Укупан број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи: 65 бодова од чега за: (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова, (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова, (3) понашајне компетенције - највише 30 бодова, (4) интервју са Комисијом - највише 6 бодова;

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

I Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

1. Опште функционалне компетенције:

- организација и рад државних органа Републике Србије; дигитална писменост; пословна комуникација;

\*организација и рад државних органа Републике Србије се проверава путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора а према бази задатака коју формира и ажурира Служба за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

\*дигитална писменост се проверава решавањем задатака практичним радом на рачунару а према бази задатака коју формира и ажурира Служба за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

\*пословна комуникација се проверава писменом симулацијом према материјалу за припрему кандидата који се може наћи на сајту Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

## 2. Посебне функционалне компетенције:

-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.

\*посебне функционалне компетенције проверавају се писаним и усменим путем. Облик писане провере посебних функционалних компетенција је тест. Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је разговор са кандидатом. На писменом тесту проверавају се компетенције кандидата које су прописане у условима за рад на радном месту у акту којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места органа и које су наведене у огласу. Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс.

### 3. 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.

\*Провера понашајних компетенција ће се вршити путем интервјуа базираног на компетенцијама, уз учешће дипломираног психолога.

### 4.Интервју са комисијом:

Након што се изврши провера компетенција кандидата, Комисија ће приступити разговору са кандидатима (интервју) у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

Када је реч о временском оквиру провере компетенција, изборни поступак би требао да отпочне најкасније до 25.2.2024.године.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Комисија ће на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка сачинити листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Комисија ће листу кандидата који су испунили мерила за избор доставити Председници Основног суда у Суботици.

## VI

**Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:** Пријаве на конкурс са документима и уз кратку биографију шаљу се поштом на адресу Основни суд у Суботици, 24000 Суботица, Сенћански пут бр. 1. или се могу предати на пријемном шалтеру суда са назнаком „За јавни конкурс”.

## VII

**Лице задужено за давање обавештења о конкурс:** Рожика Црвенковић, административно-технички секретар суда, бр.тел:064/659-3661.

## VIII

**Општи услови за запослење:** Као државни службеник може да се запосли пунолетан држављанин Републике Србије који има прописану стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу, ако 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.

**Рок за подношење пријава:** Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

## X

**Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Суботици.**

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

## XI

**Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** кратка биографија, оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Р.Србије; оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту; оригинал или оверена фотокопија Уверења надлежног органа да се не води кривични поступак нити је подигнута оптужница која је стала на правну снагу; оригинал или оверена фотокопија Уверења надлежног органа да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; оригинал или оверена фотокопија Уверења надлежног органа да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија Дипломе о завршеном Правном факултету; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

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 се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

**Напомена:**

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 95/18 и 2/23) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење надлежног органа да се не води кривични поступак нити је подигнута оптужница која је стала на правну снагу,

уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; уверење надлежног органа да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа;

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

**Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, 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 наведене 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.

Докази се достављају на наведену адресу Основног суда у Суботици.

## XII

**Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:** Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, биће обавештени о времену у којем ће се изборни поступак спровести. Изборни поступак би требао да отпочне најкасније до 25.2.2024.године.

Провера компетенција и интервју обавиће се у просторијама Основног суда у Суботици. Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о времену и месту спровођења наредне фазе изборног поступка.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс се оглашава на интернет презентацији и огласној табли суда, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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.

**ПРЕДСЕДНИЦА СУДА**

**РОЗАЛИЈА ТУМБАС**