



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ
Посл.бр.Су V-35 број 55/25
Суботица, 10.10.2025. год.

На основу чл. 50 и 61 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС”, бр. 79/05, ..., 19/25), чл. 2 ст. 8, чл. 3 ст. 2, чл. 4 ст. 3, чл. 5 ст. 3, чл. 6, чл. 7, чл. 13, чл. 14, чл. 15, чл. 16 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), члана 15, тачка 22 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици број Су 1-9 број 1/19 од 29.01.2019. године са изменама и допунама од 16.12.2021. године, 02.02.2022. године и 31.10.2022. године, те Одлуке о потреби да се извршилачка радна места у Основном суду у Суботици попуне спровођењем интерног конкурса, посл.бр. Су V-35 бр. 55/25 од 06.10.2025. године, председник Основног суда у Суботици, Даниел Ковач, оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ
МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ

I

Орган у коме се радна места попуњавају:

Основни суд у Суботици, Суботица, Сенћански пут бр. 1.

II

Радна места која се попуњавају:

1. Судијски помоћник - виши судијски сарадник у звању самостални саветник – 1 извршилац
2. Референт за пријем и експедицију поште у звању референта – 1 извршилац
3. Радно место за административно - техничке послове у звању референта – 1 извршилац
4. Записничар у звању референта – 1 извршилац

ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА КОНКУРИСАЊЕ:

1. Судијски помоћник - виши судијски сарадник

ОПИС РАДНОГ МЕСТА: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове 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 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 две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место: Опште функционалне компетенције: 1. Организација и рад државних органа Републике Србије; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација; Посебне функционалне компетенције у области 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 општеприхваћених правила међународног права; Посебне функционалне компетенције за радно место судијски помоћник: Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: 1. Стратегија ФУК; Процедуре и методологије: 1. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука, правних схватања односно сенценци о заузетим правним ставовима и других аката; 2. Вештине презентације, управљања поступком и извештавања у предметима; Софтвер: 1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

2. Референт за пријем и експедицију поште

ОПИС РАДНОГ МЕСТА: врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требајуће марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда или шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место: Опште функционалне компетенције: 1. Организација и рад државних органа Републике Србије; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација; Посебне функционалне компетенције у области рада административни послови: 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Методе вођења интерних и доставних књига; Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница: 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; Посебне функционалне компетенције за радно место за пријем и експедицију поште: 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 уређењу судова, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу; Процедуре и методологије из делокруга радног места: 1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места експедитор поште; Софтвер: 1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

3. Радно место за административно - техничке послове

ОПИС РАДНОГ МЕСТА: обавља све административно-техничке послове за већа за која годишњим распоредом послова буде задужен, обрађује правноснажне кривичне предмете, попуњава „1<3“ лист за МУП, попуњава извештаје о казни за послове одбране, доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкова поступка и паушала, пише акта извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала, увођење новчаних казни, трошкова поступка и паушала у контролник прихода, увођење условних осуда у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, износи судијама предмете из евиденције и за потпис, архивира завршене предмете, слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве, доставља налоге на принудну наплату таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа кривичне писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место: Опште функционалне компетенције: 1. Организација и рад државних органа Републике Србије; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација; Посебне функционалне компетенције у области рада административни послови: 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. Методе вођења интерних и доставних књига; Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница: 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; Посебне функционалне компетенције за радно место за административно – техничке послове: 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 уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу; Процедуре и методологије из делокруга радног места: 1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места административно – технички секретар; Софтвер: 1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

4. Записничар

ОПИС РАДНОГ МЕСТА: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности

списа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара, или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа прве класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место: Опште функционалне компетенције: 1. Организација и рад државних органа Републике Србије; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација; Посебне функционалне компетенције у области рада административни послови: 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 4. Технике припреме материјала и вођење записника; Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобиро: 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Положен испит за дактилографа I класе; Посебне функционалне компетенције за радно место записничар: 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 и Закон о раду; Процедуре и методологије из делокруга радног места: 1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар; Софтвер: 1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

III

Трајање рада:

Радни однос се заснива на неодређено време.

Кандидат без положеног државног стручног испита, прима 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.

Пробни рад је обавезан за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. 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

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована Одлуком председника Основног суда у Суботици. Састав конкурсне комисије: 1. Тамара Чегар, судија, 2. Мирза Лиховић, судија, 3. Вања Алексић, виши судијски сарадник, 4. Рајко Маринковић, управитељ писарнице, 5. Јелица Штирб, шеф дактилобироа. Заменик члана Комисије је Бојана Чобанов Векић, судија.

Изборни поступак спроводи се из две фазе, и то: фаза провере посебних

функционалних компетенција и фаза интервју са комисијом и вредновање кандидата.

Посебне функционалне компетенције ће се проверавати писаним путем (тест) и усменим путем, и то:

1. За радно место судијски помоћник – виши судијски сарадник

- Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и правних схватања, вршиће се усменим путем и радом на рачунару на основу задатог задатка;
- Вештине презентације, управљања поступком и извештавања у предметима вршиће се усменим путем, на основу задатог задатка;
- Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда и за судску управу, као и познавање потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права релевантних за обављање послова радног места судијски помоћник – виши судијски сарадник провераваће се писаним путем (тест).

2. За радно место референт за пријем и експедицију поште

- Познавање канцеларијског пословања, метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података вршиће се усменим путем и радом на рачунару на основу задатог задатка;
- Вештине израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и методе вођења интерних и доставних књига вршиће се усменим путем, на основу задатог задатка;
- Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и материјалних и процесних прописа релевантних за обављање послова референта за пријем и експедицију поште провераваће се писаним путем (тест).

3. За радно место за административно – техничке послове

- Познавање канцеларијског пословања, метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података вршиће се усменим путем и радом на рачунару на основу задатог задатка;
- Вештине израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и методе вођења интерних и доставних књига вршиће се усменим путем, на основу задатог задатка;
- Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и материјалних и процесних прописа релевантних за обављање послова радног места за административно – техничке послове провераваће се писаним путем (тест)

4. За радно место записничар

- Познавање канцеларијског пословања и метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, као и технике припреме материјала и вођење записника провераваће се усменим путем и радом на рачунару, на основу задатог задатка;
- Положен испит за дактилографа I класе провераваће се усменим путем, радом на

рачунару, на основу задатог задатка;

- Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и материјалних и процесних прописа релевантних за обављање послова радног места записничар провераваће се писаним путем (тест).

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Након фазе провере посебних функционалних компетенција, спровешће се фаза интервјуа са кандидатом који подразумева разговор чланова Комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државног органа.

Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

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.

Када је реч о временском оквиру провере компетенција, изборни поступак би требао да отпочне најкасније до 25.11.2025. 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 председнику Основног суда у Суботици.

V

Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурс имају запослени који су у радном односу на неодређено време у Основном суду у Суботици и запослени који су на дан 14.3.2025. године у радном односу на одређено време у Основном суду у Суботици, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Основном суду у Суботици због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања овог интерног конкурса, односно најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања овог интерног конкурса у складу са чл. 4 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС” бр. 19/25).

VI

Садржај пријаве и докази који се прилажу уз пријаву:

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

- Образац пријаве на конкурс садржи: податке о конкурс, личне податке, уз обавезно навођење ЈМБГ броја, адресу становања, телефон, електронску адресу, образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа, податак о знању рада на рачунару, податак о знању страног језика, додатне едукације, радно искуство у струци, посебне услове, добровољно дату изјаву о припадности националној мањини,

посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима,

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- доказ да су у време расписивања интерног конкурса кандидати у радном односу у органу из кога имају право учешћа на интерном конкурс, а за запослене који су у радном односу на одређено време доказ да су на дан 14.3.2025. године били у радном односу у Основном суду у Суботици и потврда о трајању тог радног односа,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству РС (не старије од 6 месеци),
- уверење да лице није осуђивано на казну затвора од најмање 6 месеци (не старије од 6 месеци),
- потврда да учеснику конкурса није престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа, издата од стране државног органа у коме је учесник конкурса био у радном односу (не старије од 6 месеци),
- диплома/сведочанство којом се потврђује стручна спрема за радно место,
- доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство),
- потврда о положеном државном стручном испиту, (кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада),

*Запослени који се пријављује на интерни 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 даје нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној копији која није старија од шест месеци.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са комисијом, позваће се да у року од 10 радних дана од дана пријема обавештења, приложе остале доказе, који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који у остављеном року не приложе остале доказе, који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писаним путем се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу наведену у огласу.

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 непходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама 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 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 и уверење о положеном државном испиту;

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

VII

Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Суботици.

Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава на интерни конкурс може се поднети непосредно на пријемном шалтеру писарнице Основног суда у Суботици, Сенђански пут број 1 или електронски на адресу uprava@su.os.sud.rs са назнаком „Интерни конкурс”.

Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис уноси се име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

Приликом пријема пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује на интерном конкурс. Подносилац пријаве биће обавештен о додељеној шифри у року од 3 дана од дана пријема пријаве, на начин који је у пријави означио за доставу обавештења.

Напомена:

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном 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 25.11.2025.године.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији Конкурсна комисија ће одбацити.

VIII

Начин оглашавања и датум оглашавања:

Интерни конкурс је оглашен на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Суботици, дана 10.10.2025.године.

IX

Лице задужено за давање обавештења:

Све информације у вези конкурса се могу добити на телефон 064/659-3661, а контакт особа је Рожика Црвенковић, административно-технички секретар суда.

X

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без пола.

