



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ
Посл. бр. Су V 35 број 55/25
Датум: 06.10.2025. год.
Суботица

На основу чл. 50 и 61 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, ..., 19/25), чл. 2 ст. 8 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) 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, председник Основног суда у Суботици, Даниел Ковач, доноси:

ОДЛУКУ
О ПОТРЕБИ ДА СЕ ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА
ПОПУНЕ СПРОВОЂЕЊЕМ ИНТЕРНОГ КОНКУРСА

I

УТВРЂУЈЕ СЕ потреба да се спровођењем интерног конкурса попуне следећа радна места:

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

II

Услови за радна места:

1. Судијски помоћник – виши судијски сарадник

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 сентенци 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

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

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 тужилаштва, 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

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

Ради спровођења интерног конкурса, пре оглашавања, формира се конкурсна комисија, чије чланове одређује председник суда из редова државних службеника и судија.

Провера компетенција кандидата односи се само на посебне функционалне компетенције које су утврђене као услов за рад на радном месту за које се конкурише. Провера компетенција кандидата врши се писаним и усменим путем.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак најмање 3 дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Конкурсна комисија ради у складу са овом Одлуком, Уредбом о интерном и јавном конкурсном поступку за попуњавање радних места у државним органима, Правилником о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима и Законом о општем управном поступку.

IV

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

V

Право учешћа на интерном конкурс у 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

У огласу о интерном конкурс у наводе 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, рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, име и презиме лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс у, адреса на коју се подносе пријаве, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену када ће започети изборни поступак.

VII

Интерни конкурс оглашава се у року од 8 дана од дана доношења ове Одлуке.

Интерни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Суботици.

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

VIII

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



ПРЕДСЕДНИК СУДА

ДАНИЈЕЛ КОВАЧ