



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ  
Број: СУ-V-35-125/21  
Дана: 14.12.2021. године  
Крагујевац

На основу члана 45 став 1 и став 2, члана 46, члана 47 став 1 и став 2, члана 49 став 4, и члана 61 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ број 79/05...157/20 ), члана 2 став 8, члана 3 став 2, члана 4 став 3, члана 5 став 3 и 4, члана 6, члана 7, члана 13, члана 14, члана 15, члана 16 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ( „Сл. гласник РС“ број 2/19, 67/21 ) и на основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима ( „Сл. гласник РС“ број 30/19 ), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Крагујевцу број СУ-I-9-1/19 од 07.03.2019. године са изменама од 18.06.2019. године и 05.08.2021. године и Одлуке Председника Основног суда у Крагујевцу о потреби попуњавања слободних извршилачких радних места СУ-V-35-122/2021 од 26.11.2021. године,

## ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ ОГЛАШАВА ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места

### I

Орган у коме се попуњава извршилачко радно место- Основни суд у Крагујевцу, Трг војводе Радомира Путника број 4, а након пресељења улица Слободе ББ.

### II

Радно место које се попуњава:

#### 1. Радно место СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК –

\* звање СУДИЈСКИ САРАДНИК  
број извршилаца -3

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА-** помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије или 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 потребне компетенције за ово радно место.

**\* знање ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**  
број извршилаца -5

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА-** помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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.

#### **Фазе изборног поступка за радно место Судијски помоћник:**

Изборни поступак се спроводи из фаза у којој се проверавају посебне функционалне и фазе у којој се спроводи интервју.

##### **1.1 Провера посебних функционалних компетенција за радно место Судијски помоћник:**

Кандидатима који учествују у изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и то: Посебна функционална компетенција за област рада - знање и вештина за израду нацрта судских одлука, Посебна функционална компетенција вештина извештавања у предметима, Посебна функционална компетенција за радно место Судијски помоћник- познавање прописа.

Све посебне функционалне компетенције за радно место Судијски помоћник, проверавају се усменим путем и то разговором са кандидатима, на тај начин што је кандидат обавезан да у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту Судијски помоћник. Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 15 минута. Свим кандидатима који су конкурисали за радно место Судијски помоћник, се поставља исти задатак. За вредновање сваке посебне функционалне компетенције користи се пет мерила које утврди Комисија.

1.1.1 Посебна функционална компетенција - знање и вештина за израду нацрта судских одлука, проверава се знање и вештина, стандарди методе и процедуре из области израде нацрта судске одлуке, ( пресуде, решења, наредби, записника и других аката ), терминологија као и познавање законских ( материјалних и процесних ) и подзаконских аката релевантних за ову компетенцију.

1.1.2 Посебна функционална компетенција вештина извештавања и реферисања у предметима проверава се знања и вештине које се односе на анализу конкретног случаја и вештину извештавања и реферисања, као и познавање законских и подзаконских аката релевантних за ову

компетенцију.

1.1.3 Посебна функционална компетенција за радно место Судијски помоћник- познавање прописа, ( Устав Републике Србије, Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Судски пословник, Закон о печату државних и других органа, Закон о државним и другим празницима, Закон о раду, Закон о адвокатури, Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката, Законик о кривичном поступку, Кривични законик, Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о хипотеци, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима ), као и познавање законских и подзаконских аката релевантних за ову компетенцију.

## **1.2 Интервју са Комисијом и вредновање кандидата**

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место Судијски помоћник, проверава се мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа, путем интервјуа са Комисијом ( усмено ).

## **2. Радно место УПИСНИЧАР, звање референт**

**Број извршилаца: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА** – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судија, израђује статистички извештај, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа судске писарнице.

**Услови:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

### **Фазе изборног поступка за радно место уписничар:**

Изборни поступак се спроводи из фаза у којој се проверавају посебне функционалне и фазе у којој се спроводи интервју.

### **2.1 Провера посебних функционалних компетенција за радно место уписничар:**

Кандидатима који учествују у изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и то: Посебна функционална компетенција за област рада – административни послови, Посебна функционална компетенција за област рада- судска писарница, Посебна

функционална компетенција за радно место - познавање прописа.

Све посебне функционалне компетенције за радно место Уписничар, проверавају се усменим путем и то разговором са кандидатима, на тај начин што је кандидат обавезан да у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту Уписничар. Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 15 минута. Свим кандидатима који су конкурисали за радно место Уписничар, се поставља исти задатак. За вредновање сваке посебне функционалне компетенције користи се пет мерила које утврди Комисија.

2.1.1 Посебна функционална компетенција за област рада – **административни послови** проверава се знање канцеларијског пословања, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, припрема материјала и вођење записника на састанцима као и методе вођења интерних и доставних књига.

2.1.2 Посебна функционална компетенција за област рада – **судска писарница**, проверава се познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност и организацију суда, знање и вештине потребне за рад на софтверу за управљање предметима.

2.1.3 Посебна функционална компетенција - **познавање прописа**, (Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима), као и познавање законских и подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за ову компетенцију, као и познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.

## 2.2 Интервју са Комисијом и вредновање кандидата

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место Уписничар, проверава се мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа, путем интервјуа са Комисијом ( усмено ).

## 3. Радно место за АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, звање референт

**Број извршилаца: 8**

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА** здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, формира предмете и пише омоте по судским предметима, обавља и послове у вези са слагањем, одржавањем архивираних предмета и доноси предмете из архиве, спрема и износи предмете судијама за суђење, помаже шефу судске писарнице око вођења уписника и именика и других помоћних књига у вези са овим, ставља клаузуле извршности и правноснажности, сређује предмете по жалбама, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа судске писарнице.

**Услови:** IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Фазе изборног поступка за радно место за административно-техничке послове:**

Изборни поступак се спроводи из фаза у којој се проверавају посебне функционалне и фазе у

којој се спроводи интервју.

### **3.1 Провера посебних функционалних компетенција за радно место за административно-техничке послове:**

Кандидатима који учествују у изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и то: Посебна функционална компетенција за област рада – административни послови, Посебна функционална компетенција за област рада- судска писарница, Посебна функционална компетенција за радно место - познавање прописа.

Све посебне функционалне компетенције за радно место за административно-техничке послове, проверавају се усменим путем и то разговором са кандидатима, на тај начин што је кандидат обавезан да у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту за административно-техничке послове. Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 15 минута. Свим кандидатима који су конкурисали за радно место за административно-техничке послове, се поставља исти задатак. За вредновање сваке посебне функционалне компетенције користи се пет мерила које утврди Комисија.

3.1.1 Посебна функционална компетенција за област рада – административни послови проверава се знање канцеларијског пословања, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, и методе вођења интерних и доставних књига.

3.1.2 Посебна функционална компетенција за област рада – судска писарница, проверава се познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност и организацију суда, знање и вештине потребне за рад на софтверу за управљање предметима.

3.1.3 Посебна функционална компетенција - познавање прописа, (Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима), као и познавање законских и подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за ову компетенцију, као и познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.

### **3.2 Интервју са Комисијом и вредновање кандидата**

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место за административно-техничке послове, проверава се мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа, путем интервјуа са Комисијом ( усмено ).

## **4. Радно место ЗАПИСНИЧАР, звање референт**

Број извршилаца: 9

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА** – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, стара се о чувању и преносу података, води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен и по налогу

шефа дактилобирао. У погледу обезбеђивања замене одсутног записничара поступа по налогу шефа дактилобирао.

**Услови:** IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

### **Фазе изборног поступка за радно место ЗАПИСНИЧАР:**

Изборни поступак се спроводи из фаза у којој се проверавају посебне функционалне и фазе у којој се спроводи интервју.

#### **4.1 Провера посебних функционалних компетенција за радно место записничар:**

Кандидатима који учествују у изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и то: Посебна функционална компетенција за област рада – административни послови, Посебна функционална компетенција за област рада- дактилобиро, Посебна функционална компетенција за радно место - познавање прописа.

Све посебне функционалне компетенције за радно место записничар, проверавају се усменим путем и то разговором са кандидатима, на тај начин што је кандидат обавезан да у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту записничар. Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 15 минута. Свим кандидатима који су конкурисали за радно место записничар, се поставља исти задатак. За вредновање сваке посебне функционалне компетенције користи се пет мерила које утврди Комисија.

4.1.1 Посебна функционална компетенција за област рада – административни послови проверава се знање канцеларијског пословања, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, припрема материјала и вођење записника као и методе вођења интерних и доставних књига.

4.1.2 Посебна функционална компетенција за област рада – дактилобиро, проверава се познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност и организацију суда, вештине куцања по диктату.

4.1.3 Посебна функционална компетенција - познавање прописа, ( Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима ), као и познавање законских и подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за ову компетенцију, као и вештине куцања по диктату.

#### **4.2 Интервју са Комисијом и вредновање кандидата**

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место записничар, проверава се мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа, путем интервјуа са Комисијом ( усмено ).

## ОПШТИ УСЛОВИ ИНТЕРНОГ КОНКУРСА

Општи услови за сва радна места: Прописани су чланом 45 став 1 Закона о државним службеницима: пунолетство, држављанство Републике Србије, прописана стручна спрема, да учеснику у поступку раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Место рада за сва радна места: Крагујевац, Трг војводе Радомира Путника број 4, а након пресељења а након пресељења улица Слободе ББ.

Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс: Право учешћа на интерном конкурс имају државни службеници који су у радном односу у Основном суду у Крагујевцу.

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија одређена Решењем Председника Основног суда у Крагујевцу.

Рок за подношење пријава је 8 ( осам ) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан за подношење пријава је 22.12.2021. године.

Пријава на интерни конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на Интернет презентацији Основног суда у Крагујевцу или у штампаној верзији у Управи Основног суда у Крагујевцу, Трг војводе Радомира Путника број 4, Крагујевац.

Пријава на конкурс се може поднети поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Кандидати који конкуришу за радно место судијски помоћник потребно је да на обрасцу пријаве назначе звање за које које конкуришу, односно да назначе звање Судијски сарадник или Виши судијски сарадник. Дозвољено је да кандидат, који конкурише за Судијског помоћника, поднесе пријаву за оба звања, и то назначавањем оба звања на обрасцу пријаве. Уколико кандидат не наведе звање, сматраће се да је конкурисао за оба звања.

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

Диплома којом се потврђује стручна спрема,

Уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима за радно место уписничар, радно место за административно техничке послове и радно место записничар.

Уверење о положеном Правосудном испиту за радно место судијски помоћник,  
Доказ о радном искуству у струци ( потврда, решење, уговор и други акт којим се доказује на којим пословима у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство )

Уверење издато од стране суда да против кандидата није покренута истрага, нити подигнута оптужница, односно да се не води кривични поступак ( не старије од 6 месеци ),

Уверење Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван ( не старије од 6 месеци )

Државни службеник који се пријављује на 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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника ( изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао ).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинској управи.

Потребно је да учесник конкурса 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 фазу провере компетенција ( посебних функционалних компетенција ) пре интервјуа са комисијом, позивају се да у року од 5 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 прибављених или достављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази:

Основни суд у Крагујевцу, 34000 Крагујевац, Трг војоде Радомира Путника број 4, са знакомом „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС-попуњавање извршилачког радног места ( навести радно место за које се подноси пријава )“ у случају пријаве за радно место судијски помоћник потребно је навести и звање за које кандидат конкурише.

Изборни поступак- Списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу којима се спроводи изборни поступак, објављује се на интернет презентацији суда према шифрама њихове пријаве.

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Тасић, референт за кадрове.

Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви докази који су потребни, и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Крагујевцу. Кандидати ће о датуму и времену отпочињања



изборног поступка бити обавештени на контакте ( бројеве телефона или имејл адресе ) који су наведени у обрасцу пријаве.

Провера компетенција као и интервју, обавиће се у просторијама Основног суда у Крагујевцу.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка, обавештавају се о датуму, месту и спровођењу наредне фазе изборног поступка на контакте ( бројеве телефона или имејл адресе ) који су наведени у обрасцу пријаве.

Напомена:

Законом о општем управном поступку, предвиђена је, између осталог и обавеза органа 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 чињеницама садржаним у службеним евиденцијама.

Документ о чињеницама којима се води службена евиденција је извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном државном стручном испиту, уверење да се против кандидата не води кривично поступак и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа. Кандидати који конкуришу за радно уписничар, радно место за административно техничке послове и радно место записничар који немају положен државни испит, примају се на рад под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Учесници конкурса се обавештавају да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљиви у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављује се на Интернет презентацији Основног суда у Крагујевцу и на огласној табли суда.

ПРЕДСЕДНИК СУДА  
Зоран Илић

