



Република Србија
Основни суд у Сјеници
Су.V-35-69/2025-2
Дана 02.12.2025. године.
Сјеница, Ивана Васојевића Васкета бр.11

На основу одредбе члана 47, 48, 50, 51 и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05, 81/05 - иепр, 83/05 - испр, 64/07, 67/07 - испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/2020, 142/2022. 13/2025 - одлука УС и 19/2025), члана 4. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" ор. 19/25), одредби члана 2. став 8, члана 3. став 2, члана 4, члана 5. став 3. и став 4. члана 6, члана 7. члана 13, члана 14 и члана 16. Уредбе о интерном и јавном конкурс у попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/2021), као и на основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС број 30/19). а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сјеници посл.бр. Су.І-9-9/2024 од 07.10.2024. године, као и на основу Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-12868/2025 од 28.11.2025. године, председник Основног суда у Сјеници, Алмир Машовић оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање радних места
у Основном суду у Сјеници

I Орган у коме се радно место попуњава:
Основни суд у Сјеници, Сјеница, Ивана Васојевића Васкета бр.11

II Радна места која се попуњавају:

1. секретар суда, звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци инвентара и потрошци материјала за потребе суда, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама, за запошљавање, пензијско – инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања,

боловање и коришћење годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад на радном месту: 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на ово радно место.

2. извршилачко рано место – уписничар, звање: референт

Број извршилаца 2 (два)

Опис послова радног места: води потребне евиденције у ИКТ систему, о примљеним поднесцима којима се иницирају судски поступци у материјама којима су задужени формирају нове предмете према судећим материјама и ознакама уписника, здружују остале поднеске у предметима, воде потребне евиденције о току рада у предметима, здружује изјављене правне лекове у предметима и исте у складу са процесним правилима доставља странкама, припрема и отпрема предмете, ради одлучивања по правним лековима и експедује странкама донете одлуке по правним лековима, доставља странакама, упозорења за плаћања судских такса, за изјављене правне лекове и донете одлуке по правним лековима, благовремено доставља предмете председницима већа ради поступања у предметима, води потребне евиденције у вези са судским предметима, ставља клаузуле правоснажности и извршности за судске одлуке, омогућава странакама увид у списе предмета или фотокопирање списка у предметима који се налазе у писарници, припрема предмете за архивирање и врши друге послове по налогу председника суда или одговорног лица судске писарнице.

Уписничари поступају у предметима сходно усвојеном распореду рада суда за текућу годину или сходно посебној наредби председника суда.

Услови за рад на радном месту: 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.

3. извршилачко радно место – записничар, звање: референт

Број извршилаца 1 (један)

Опис послова радног места: по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, отпрема позиве и друга обавештења, за заказана рочишта у предметима, странкама, пуномоћницима, браниоцима и других учесницима у поступку, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, уноси податке у ИКТ система (либру) о предузетим радњама у поступку док се предмет налази код поступајућег судије, ради и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у

струци, положен испит за дактилографа 1A или 1B класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из две обавезне фазе, и то фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

- За радно место секретара суда:

1. Посебна функционална компетенција у области рада суда – провераваће се познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда – провера ће се вршити писаним путем. Тест се састоји од 15 питања. Време за израду теста је 45 минута.
2. Посебна функционална компетенција за радно место секретар суда – провераваће се поседовање знања и вештина за израду нацрта одлука и других аката из надлежности судске управе – провера ће се вршити усменим путем.
3. Посебна функционална компетенција у области рада на пословима судске управе – познавање законских и подзаконских аката, интерних процедура и других аката за обављање радног места секретара суда – провера ће се вршити усменим путем.

- За извршилачко радно место уписничар:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – прописи из делокруга радног места – 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 – провера ће се вршити писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција у области рада- административни послови – познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- За извршилачко радно место записничар:

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – прописи из делокруга радног места – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду – провера ће се вршити писменим путем – тестом.

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Време за израду теста је 45 (четрдесетпет) минута. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима

струци, положен испит за дактилографа 1A или 1B класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из две обавезне фазе, и то фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

- За извршилачко радно место секретара суда:

1. Посебна функционална компетенција у области рада суда – провераваће се познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда – провера ће се вршити писаним путем. Тест се састоји од 15 питања. Време за израду теста је 45 минута.
2. Посебна функционална компетенција за радно место секретар суда – провераваће се поседовање знања и вештина за израду нацрта одлука и других аката из надлежности судске управе – провера ће се вршити усменим путем.
3. Посебна функционална компетенција у области рада на пословима судске управе – познавање законских и подзаконских аката, интерних процедура и других аката за обављање радног места секретара суда – провера ће се вршити усменим путем.

- За извршилачко радно место уписничар:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – прописи из делокруга радног места – 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 – провера ће се вршити писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција у области рада- административни послови – познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- За извршилачко радно место записничар:

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – прописи из делокруга радног места – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду – провера ће се вршити писменим путем – тестом.

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Време за израду теста је 45 (четрдесетпет) минута. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима

(коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и друго) комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатка је 15 (петнаест) минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

Након пријема извештаја о резултатима провере посебних функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу тих компетенција, спровешће се интервју кандидата са Комисијом.

1. Интервју са комисијом и вредновање кандидата (за сва оглашена радна места)

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа — провераваће се путем интервјуа са комисијом (усменим путем).

IV Врста радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Сјеници.

Место рада: Сјеница, Ивана Васојевића Васкета бр. 11.

V Општи услови за рад на радном месту:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да учеснику конкурса није раније престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа;
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

VI Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурс имају државни службеници који су у радиом односу на неодређено време у Основном суду у Сјеници и државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС оп. 19/25) у радном односу на одређено време у Основном суду у Сјеници, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Основном суду у Сјеници због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

VII Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 02.12.2025. године

Интерни конкурс је оглашен на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Сјеници.

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

Последњи дан рока за подношење пријава је 10.12.2025. године.

VIII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Сјеници www.sj.os.sud.rs

Уредно попуњен, одштампан и својеручно потписан Образац пријаве подноси се пријемној канцеларији Основног суда у Сјеници, на адреси Сјеница, Ивана Васојевића Васкета бр.11 или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

Свака пријава на конкурс 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. Подносиоци пријаве на конкурс ће о додељеној шифри бити обавештени у року од три дана од пријема пријаве. достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту
- потврду о радном искуству у струци са навођењем на којим пословима и у ком периоду је стечено радно искуство;

-Образац 1, или 1а. - изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њих. Одредбама чл, 9. и чл, 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије" бр. 18/2016, 95/2018 и 2/2023) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци. Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1. или 1а) којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Обрасце 1. и 1а могу се преузети на интернет презентацији Основног суда у Сјеници. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене

доказе.

Сви докази се прилажу 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. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

X Рок за подношење доказа:

Кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, 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 доказе који се прилажу у конкуреном 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 суда са знаком „За интерни конкурс“.

XI Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази 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 Сјеници, у ул. Ивана Васојевића Васкета бр.11. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени путем контаката (бројеви телефона или e-mail адресе) наведених у пријавама, Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве

XII Лица задужена за давање обавештења о конкурс:

Александар Нишавић, контакт телефон број: 020/5741-223, или зграда суда у Сјеници, ул. Ивана Васојевића Васкета бр.11, канцеларија број 3.

НАПОМЕНЕ:

- Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 и 2/2023) прописано је, између

осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103. став 3).

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази конкурсна комисија ће одбацити решењем.

- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа. Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

- Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

- Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком Основног суда у Сјеници.

- Служба за кадровске и персоналне послове у обавези је да Конкурсној комисији достави потврду односно доказе да су учесници конкурса у време ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 19/25), на дан 13.03.2025. године били у радном односу на одређено време у Основном суду у Сјеници, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Основном суду у Сјеници због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

- Основни суд у Сјеници не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. Сви изрази и појмови који су у овом огласу изражени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

- Овај оглас објављује се на интернет презентацији Основног суда у Сјеници www.sj.os.sud.rs и на огласној табли Основног суда у Сјеници.

Образац пријаве на конкурс може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Сјеници www.sj.os.sud.rs.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Алмир Машовић

