



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ
Су V-35-172/2025
11. децембар 2025. године
СУРДУЛИЦА

На основу одредбе члана 47, члана 48, члана 50, члана 51, и члана 61. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 - Одлука УС, 19/2025, 109/2025), одредбе члана 4. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима, одредбе 2. став 8, члана 3. став 2, члана 4. став 3, члана 5. став 3, члана 6, члана 7, члана 13. члана 14. и члана 16. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 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“, број 30/2019), Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сурдулици Су I-9-1/2024 од 01. октобра 2024. године, као и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-12868/2025 од 28. новембра 2025. године, председник Основног суда у Сурдулици, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места

I Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Сурдулици, Сурдулица, ул. Српских Владара број 9.

II Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа; да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

III Радна места које се попуњавају:

ЗАПИСНИЧАР, у звању референт, 2 (два) извршиоца;

РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ, у звању референт, 1 (један) извршилац;

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ, у звању сарадник, 1 (један) извршилац.

IV Радни однос и место рада:

Радни однос на неодређено време, Основни суд у Сурдулици, Сурдулица, ул. Српских Владара број 9.

На интерном конкурсy могу учествовати само државни службеници Основног суда у Сурдулици.

Право учешћа на интерном конкурсy, ради попуњавања извршилачких радних места на неодређено време, имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Основном суду у Сурдулици и државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" број 19/2025) у радном односу на одређено време у Основном суду у Сурдулици, ако су у радном односу на одређено време у Основном суду у Сурдулици обављали послове, 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.

1. *Опис послова за радно место ЗАПИСНИЧАР у звању референт: по годишњем распореду послова обавља све дактолографске 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, припрема списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима и вештацима, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта у електронском уписнику, стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и ради друге послове по налогу председника суда или заменика председника суда.

Услови за рад на радном месту записничар у звању референт: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактолографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. *Опис послова за РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ у звању референт: 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, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају 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 пошиљку), у судским јединицама у саставу суда за које није установљена надлежност Јавних бележника, врши оверу потписа на документима чија овера није у искључивој надлежности Јавних бележника, те обавља и друге послове по налогу председника суда и заменика председника суда.

Услови за рад на радном месту за пријем, овере и експедицију поште у звању референт: 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. *Опис послова за радно место САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ, у звању сарадник: организује целокупно материјално - финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи

обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално - финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад на радном месту самостални извршилац за финансијско пословање у звању сарадник: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

V Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак се спроводи у две обавезне фазе, и то:

- Фаза - Провера посебних функционалних компетенција;
- Фаза - Интервју са комисијом.

1. Фаза ПРОВЕРА ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку су:

- за извршилачко радно место ЗАПИСНИЧАР у звању референт:

А) познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда: Судског пословника, Закона о парничном поступку, Законика о кривичном поступку, Закона о државним службеницима, Закона о раду;

Б) способност припреме материјала и израда записника са рочишта за главну расправу/ за главни претрес и савремено обликовање задатог текста;

В) познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података.

- за извршилачко РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ у звању референт:

А) познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда: Судског пословника, Закона о општем управном поступку, Закона о државним службеницима, Закона о раду;

Б) познавање метода и техника поступања са примљеним писменима и судском поштом, познавање метода и техника прикупљања података за оверу докумената и метода и техника овере докумената;

В) познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података;

- за извршилачко радно место САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ, у звању сарадник:

А) познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда: Судског пословника, Закона о општем управном поступку, Закона о државним службеницима, Закона о раду, познавање прописа којима се уређују финансијско - материјални, буџетски и ванбуџетски послови;

Б) поступак планирања и извршења буџета;

В) познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података;

Посебна функционална компетенција за сва извршилачка радна места под **А)** - провера ће се вршити писаним путем - тестом.

Посебна функционална компетенција за сва извршилачка радна места под **Б)** и **В)** провера ће се вршити писаним и усменим путем - тестом и разговором са кандидатом.

Време израде писаног задатка не може бити дужи од 45. минута, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30. минута.

Компетенција познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда провераваће се путем теста који ће се састојати од 15. питања са више понуђених одговора. Време за израду теста је 45 минута. Максимални број бодова на тесту је 15.

Посебна функционална компетенција за радно место записничар - способност израда записника са рочишта за главну расправу/за главни претрес и савремено обликовање задатог текста провераваће се писаним путем - тестом и усменим путем - разговором са кандидатом, што подразумева да кандидат по диктату Комисије куца текст и врши његово савремено обликовање.

Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија. Кандидати ће тест радити у писаној форми. 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 средством (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и друго) Комисија ће удаљити кандидата са теста, у ком случају ће се сматрати 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.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: стручна зависност, 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 са кандидатом.

2. Фаза ИНТЕРВЈУ СА КОМИСИЈОМ И ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА

Фаза интервјуа са кандидатима, подразумева разговор чланова Комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних службеника.

VI Адреса на коју се подносе пријаве

Основни суд у Сурдулици, ул. Српских Владара број 9, са знакомом: „За интерни конкурс“ и називом радног места на које се конкурише.

VII Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања на огласној табли у седишту суда и на интернет презентацији Основног суда у Сурдулици.

VIII Лице задужено за давање обавештења

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсима је Александар Тасић, са бројем телефона 017/825-083.

IX

Интерни конкурс оглашава се дана 12.12.2025. године истицањем на огласној табли и интернет презентацији Основног суда у Сурдулици <https://www.sc.os.sud.rs/>.

X

Пријава за интерни конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Сурдулици.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац. Подносилац се обавештава о додељеној шифри у року од 3. дана од дана пријема пријаве у Основном суду у Сурдулици, достављањем наведеног података на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз пријаву:

- Решење о распоређивању на радно место у органу у коме ради;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- диплома или уверење којом се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном државном стручном испиту;
- исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од 6 месеци);
- уверење издато од стране надлежног органа (МУП-а) да кандидат није осуђиван (не старије од 6 месеци);

- потврда да учеснику није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник конкурса био у радном односу.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена од стране јавног бележника (изузетно у општинама и градовима у којима нису именовани јавни бележици, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената који су оверени пре 01. марта 2017. године, у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази се прилажу 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.

НАПОМЕНА: Положени државни стручни испит није услов нити преднос за заснивање радног односа.

Изабрани кандидат који нема положен стручни испит, дужан је да исти положи у року од 6. месеци од дана пријема, односно распоређивања.

Основни суд у Сурдулици не врши дискриминацију на основу расе, бој 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.

XI

Изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Сурдулици, у седишту суда. Кандидати ће о датуму и времену провере, бити обавештени на контакте бројева телефона које су навели у пријави, најкасније три дана пре отпочињања изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

Изборни поступак спровешће конкурсна комисија именована одлуком председника Основног суда у Сурдулици.


 ПРЕДСЕДНИК СУДА
 Гања Стојковић


НАПОМЕНЕ:

- Потребно је да учесник конкурса у Обрасцу пријаве на конкурс, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција, односно доказе о испуњености услова за запослење који су садржани у службеним евиденцијама прибавиће државни орган осим ако кандидат не изјави да ће сам доставити потребне доказе. Документа о којима се води евиденција по службеној дужности су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење да се против кандидата не води кривични поступак, уверење да кандидат није осуђиван и уверење о положеном државном стручном испиту.
- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису благовремено приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене закључком конкурсне комисије.
- Обавештавају се учесници интерног конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.