



Република Србија

**ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ**

Су V бр. 35- 969 /2023-4

**20.12.2023. године**

**Б е о г р а д**

На основу одредби чланова 47, 54, 55, 56 и 61 Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05, 81/05- испр, 83/05- испр, 64/07, 67/07- испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 95/18, 157/20 и 142/2022), одредби чланова 8 став 4 у вези са чланом 2 став 8, члана 9 став 3, чланова 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 26 Уредбе о интерном и јавном конкурсу 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 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 Другом основном суду у Београду посл. бр. Су I бр. 9-2/2019 од 18.03.2019. године са изменама Су I бр.9-2/2019-3 од 02.09.2019. године и Су I бр.9-2/2019-6 од 09.12.2019. године, Су I бр.9-2/2019-10 од 19.08.2022. године и Су I бр.9-2/2019-12 од 21.11.2022. године, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-2645/2023 од 29.03.2023. године, Мишљења Министарства финансија број 112-01-00135/2023-03 од 17.03.2023. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-8580/2023 од 27.09.2023. године председник Другог основног суда у Београду, судија Татјана Јеремић оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ДРУГОМ  
ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Други основни суд у Београду, Београд, Улица Катанићева број 15

**II Радна места која се попуњавају:**

1. Радно место судијски помоћник – судијски сарадник  
званије: саветник

## **број извршилаца: 3 (три)**

**Опис послова радног места:** помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда, врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења.

**Услови:** Стечно високо образовање из научне области правних наука 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- дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

## **2. радно место за стручне послове јавних набавки**

звање: млађи саветник

### **број извршилаца -1 (један)**

**Опис послова радног места:** учествује у сачињавању предлога финансијског плана, шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки, координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта, припрема материјал за израду тендарске документације, врши оглашавање, учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана набавки на које се закон не примењује, прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих, учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључењу уговора, уз поштовање свих законом прописаних рокова, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке поводом поднетог захтева за заштиту права, саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима, ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавки, прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама, обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и председника суда.

**Услови за рад на радном месту:** Стечно високо образовање на основним академским студијама из области друштвених наука 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за ово радно место.

### **3. Радно место записничар**

звање: референт

**број извршилаца: 2 (два)**

**Опис послова 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 евидентију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, 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 суда и председника суда.

**Услови за рад на радном месту:** III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

### **4.Радно место за послове пријема и експедиције поште**

звање: референт

**број извршилаца: 1 (један)**

**Опис послова радног места:** врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса, заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим, разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама, одговара за рад пријемне канцеларије, води Регистар јавнобележничких записа о уговорима о промету непокретности и оверених уговора о промету непокретности које се налазе на подручју суда, архивира предмете и одговара за архиву овера, води евидентију уговора о промету непокретности, даје обавештења странкама, ради на експедицији судске поште, требује марке, 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), обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

### **III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

#### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест);
- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару);
- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писаним путем-тест).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији не старији од 2 (две) године.

Провера сваке од општих функционалних компетенција не може трајати дуже од једног сата.

**Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији суда.**

**Кандидати који освоје један бод (1) у провери одређене опште компетенције искључују се из даљег изборног поступка.**

#### **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

**Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:**

##### **1. За радно место судијски помоћник-судијски сарадник**

**Посебна функционална компетенција у области рада судска управа – познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда – провера ће се вршити писаним путем – тест.**

**Посебна функционална компетенција за радно место судијски помоћник – судијски сарадник – поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.**

**Посебна функционална компетенција за радно место судијски помоћник – судијски сарадник – презентерске вештине, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.**

## **2. За радно место за стручне послове јавних набавки**

**Посебна функционална компетенција за радно место за стручне послове јавних набавки:** прописи из делокруга радног места, Закон о јавним набавкама и Закон о општем управном поступку-провера ће се вршити писменим путем

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - област рада послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке, методологија за заштиту права у поступку јавних набавки)- провераваће се усменим путем-разговор са кандидатом.**

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место–планска документа,** прописи акти из надлежности и организације органа-провера ће се вршити усменим путем

## **3. За радно место– записничар:**

**Посебна функционална компетенција за радно место записничар-познавање прописа:** Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник-провера ће се вршити писменим путем-тест.

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

**Посебна функционална компетенција у области административни послови-познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података-провера** ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом.

## **4. За радно место- послови пријема и експедиције поште**

**Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема и експедиције поште-познавање прописа:** Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу-провера ће се вршити писменим путем-тест.

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

**Посебна функционална компетенција у области рада судска писарница-знање и вештина потребе за рад на пословном софтверу за управљање предметима-провера** ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом.

**Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговара из базе питања објављене на интернет презентацији Другог основног суда у Београду. 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, комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.**

**Време за израду теста је 1 (један) сат.**

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

**3. Провера понашајних компетенција:**

Провера понашајних компетенција и то управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет, на свим радним местима, вршиће се од стране дипломираног психолога путем интервјуа и/или упитника.

**4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

Процена мотивације за рад на свим радним местима и прихваташа вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усменим путем).

**IV Врста радиог односа и место рада за сва радна места:**

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време у Другом основном суду у Београду, уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад траје 6 (шест) месеци.

Место рада: Београд, Катанићева улица број 15 и Београд, Савска улица број 17а.

**V Општи услови за рад на радионом 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 радионог односа;
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци

**VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:**

**Датум оглашавања: 20.12.2023. године**

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Другог основног суда у Београду, на интернет презентацији Другог основног суда у Београду, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање.

**Рок за подношење пријава на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикација „Послови“.**

**Последњи дан рока за подношење пријава је 28.12.2023. године.**

**VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Другог основног суда у Београду (<https://www.drugi.os.sud.rs/>).**

**Образац пријаве на конкурс за одређено радно место мора бити лично потписан.**

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Уколико кандидат жели да буде ослобођен тестирања/провере компетенције, Дигитална писменост, дужан је да уз образац пријаве приложи одговарајући сертификат/ доказ у оригиналу или овереној фотокопији не старији од 2 (две) године.

**Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Другог основног суда у Београду, Катанићева улица број 15, Београд или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – назив радног места“.**

Приликом предаје пријаве на 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.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

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

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверење о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- за радно место судијски помоћник-судијски сарадник у звању саветник уверење о положеном правосудном испиту,
- за радно место за стручне послове јавних набавки у звању млађи саветник-сертификат за службенике за јавне набавке у оригиналу или овереној фотокопији од стране надлежног органа
- за радно место записничар у звању референта-уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење о положеном испиту за дактилографа Ја или ЈБ класе;
- за радно место за послове пријема и експедиције поште-уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци ( потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- потврду да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од шест месеци;

-други докази о стеченим знањима и вештинама

-примерак обрасца 1 или 1a-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.

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 или решење да је нераспоређен.

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

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.

#### **IX 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 конкурсном 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 назнаком „За јавни конкурс“.**

#### **X 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 јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Другог основног суда у Београду, у Катанићевој улици број 15 или на другом месту и адреси, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени 3 дана пре датума полагања. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. 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.

#### **XI Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Светлана Гордић, радно место за кадровске и персоналне послове, контакт телефон: 011/635-4821 или зграда суда, Београд, Ул. Катанићева бр. 15, други спрат, канцеларија број 2401

#### **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 за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС) прописано је, између остalog, 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).

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

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене.

- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

- Положен државни стручни 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.

- Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Другог основног суда у Београду.

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

- Други основни суд у Београду 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 граматичком мушким роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

- Овај оглас објављује се на интернет презентацији Другог основног суда у Београду <https://www.drugi.os.sud.rs/>, на огласној табли Другог основног суда у Београду, на порталу е-управе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**Образац пријаве на конкурс, за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Другог основног суда суда у Београду (<https://www.drugi.os.sud.rs/>).**

