



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су V бр. 35-997/2024-3

15.01.2025. године

Београд

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 конкурсy 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 Су I бр. 9-1/2024-1 од 01.11.2024. године, који је ступио на снагу дана 12.12.2024. године, као и на основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-10354/2024 од 30.10.2024. године и Мишљења Министарства финансија број 002924750 2024 10520 003 000 113 004 од 21.10.2024. године, председник Другог основног суда у Београду, судија Татјана Јеремић дана 15.01.2025. године 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 - виши судијски сарадник
звање: самостални саветник
број извршилаца: 2 (два)

Опис послова радног места: помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, 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 и одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности.

УСЛОВИ: Стечено 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, најмање пет година радног искуства у правној струци, а од тога најмање две године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

2. Радно место судијски помоћник - судијски сарадник

звање: саветник

број извршилаца: 2 (два)

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 и одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности.

УСЛОВИ: Стечено 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.

3. Радно место уписничар

звање: референт

број извршилаца: 2 (два)

Опис послова радног места: води помоћне књиге у складу са Судским пословником, прима у рад предмете, оформљује предмете, обрађује предмете, здружује повратнице, доставнице, поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, стара се о благовременом изношењу предмета у рад судији и благовременом поступању по налозима судије, 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 наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу преписа, рукописа, и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из

архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарница и шефа писарнице.

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.

4. 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 евиденцију 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, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, шефа дактилобироа и секретара суда.

УСЛОВИ: 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.

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 – виши 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 –виши 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 –виши 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 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 једноставнијих 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.

3. За радно место уписничар:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар-познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима -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 судска писарница-знање и вештине потребне за рад у пословном софтверу за управљање предметима-провера ће се вршити усменим путем- разговор са кандидатом.

4. 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 администивни послови-познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података-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 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 радног 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 прихватања вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усменим путем).

IV Врста радног 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 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 од најмање шест месеци

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 15.01.2025. 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 23.01.2025. године.

VII Пријава на конкурс врши се на Образцу 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 знаком „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 радна места судијски помоћник-виши судијски сарадник и судијски помоћник-судијски сарадник - оригинал или оверена копија уверења о положеном правосудном испиту;
- за радно место уписничар – уверење о положеном државном стручном испиту;
- за радно место записничар - уверење о положеном државном стручном испиту и уверење о положеном испиту за дактилографа Ia или Ib класе;
- 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 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.

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 именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени 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

- 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 мушком 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/>).

ПРЕДСЕДНИК
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Татјана Јеремин

