



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су V бр.35-34/2026-5
Дана 09.02.2026. године
Београд
Катанићева бр.15

На основу одредби чланова 47, 48, 50, 51 и 61 Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 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, 142/22, 13/25 – одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26), члана 4 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 19/25), одредби 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 и члана 16 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Сл. гласник РС" бр. 2/19 и 67/21), 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" бр. 30/19 године), 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, као и на основу Закључка Комисије 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 Другог основног суда у Београду, судија Татјана Јеремић, дана 09.02.2026. године оглашава

ИНТЕРНИ 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, Катанићева бр. 15

II РАДНА МЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ:

1. Радно место судијски помоћник – судијски сарадник, звање: саветник

Број извршилаца: 1 (један)

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 за рад на радном месту: 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.

2. 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 за рад на радном месту: 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.

3. Радно место за кадровске и персоналне послове, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: обавља кадровске послове за потребе запослених у суду и остварује потребну сарадњу са надлежним органима у вези са тим пословима, врши пријаву и одјаву запослених, припрема материјале везане за објављивање огласа за попуну упражњених радних места, обавља послове везане за здравствено осигурање запослених, уређује персоналне досијее запослених и води лични лист за судије и запослене, врши пријаву и одјаву сталних судских вештака и тумача, издаје уверења и потврде из области радних односа, врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља, припрема план коришћења годишњих одмора, води уписник судске управе V Су, води евиденцију одсуствовања запослених и судија са посла по било ком основу, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, води евиденцију долазака и одлазака са рада запослених, као и привремене спречености за рад, свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима и води прецизну евиденцију њиховог доласка и присуства на главној расправи и претресу, даје податке рачуноводству ради обрачуна исплате поротницима, обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из

своје делатности и обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара 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; познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

4. Радно место уписничар, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

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 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 државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

5. Радно место записничар, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

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 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.

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.

1. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку су:

– 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 – тестом).
- 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: вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима (провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом).

– 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 – тестом).
- 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: вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима (провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом).

– за радно место за кадровске и персоналне послове:

- Посебна функционална компетенција за радно место за кадровске и персоналне послове – 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 радно место уписничар:**

- Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – 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 тужилаштва, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штампилу 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 радно место записничар:**

- Посебна функционална компетенција за радно место записничар – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о раду (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).

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 1 (један) сат. 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 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 (мерило број 1), аналитичност (мерило број 2), систематичност (мерило број 3), прецизност и тачност у навођењу података (мерило број 4) и јасноћа у изношењу личног става и мишљења (мерило број 5).

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.

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

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.

Место рада: Београд, Ул. Катанићева бр.15 и Београд, Булевар краља Александра I Карађорђевића бр.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 у трајању од најмање шест месеци.

VI ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ КОЈИ ИМАЈУ ПРАВО ДА УЧЕСТВУЈУ НА ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ:

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Другом основном суду у Београду и државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" бр. 19/25) у радном односу на одређено време у Другом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Другом основном суду у Београду 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: 12.02.2026. године.

Интерни конкурс је оглашен на интернет презентацији и огласној табли Другог основног суда у Београду.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији и огласној табли Другог основног суда у Београду.

Последњи дан рока за подношење пријава је 20.02.2026. године.

VIII ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС (ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС)

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

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 интерни конкурс за попуњавање**

извршилачког радног места (*обавезно навести назив радног места за које се конкурише)”.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве биће обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави означио за доставу обавештења.

Шифра пријаве се уноси у Образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

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 правосудном испиту (за радна места судијски сарадник и виши судијски сарадник);
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (за радно место за кадровске и персоналне послове, радно место уписничар и радно место записничар);
- уверење о положеном испиту за дактилографа прве класе (за радно место записничар);
- 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);
- оригинал или оверена фотокопија уверења 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;
- Образац бр.1. или Образац бр.1а. - попуњена и потписана изјава у којој се учесник конкурса опредељује да ли ће Други основни суд у Београду прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (Образац бр.1) или ће то кандидат сам учинити (Образац бр.1а). Обрасци 1. и 1а. могу се преузети на интернет презентацији Другог основног суда у Београду у оквиру обавештења о интерном конкурс.

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 01.03.2017. 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 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 интерни конкурс”.

Уколико кандидат конкурише на више извршилачких радних места, све потребне доказе предаје за свако радно место појединачно.

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 Другог основног суда у Београду, у Катанићевој улици бр. 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.

XII ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О КОНКУРСУ:

Светлана Гордић, Служба за кадровске и персоналне послове Другог основног суда у Београду, 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 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).

- 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 конкурсна комисија ће одбацити решењем.
- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа. Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Кандидати који конкуришу за извршилачко радно место записничар, а немају положен испит за дактилографа прве класе примају се у радни однос под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа. Положен испит за дактилографа прве класе 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 председника Другог основног суда у Београду.
- Служба за кадровске и персоналне послове Другог основног суда у Београду 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 ("Сл. гласник РС" бр. 19/25) били у радном односу на одређено време у Другом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Другом основном суду у Београду 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.
- 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 мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.
- Овај оглас се објављује на интернет презентацији Другог основног суда у Београду <https://www.drugi.os.sud.rs/> и на огласној табли Другог основног суда у Београду.
- Образац пријаве на конкурс, за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Другог основног суда у Београду <https://www.drugi.os.sud.rs/>.

ПРЕДСЕДНИК
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Татјана Јеремиић

