



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ**

**V Су 35 бр. 553 /19**

**Дана 16.12.2019. године**

**Нови Београд**

**Булевар Михаила Пупина бр. 16**

На основу одредби члана 48, 50 и 61 Закона о државним службеницима, одредби члана 96 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима, одредби члана 3 став 2, 4 став 3, члана 5 став 3, члана 6 и 7 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним одрганима, као и на основу одредби Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судвима и јавним тужилаштвима, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 1 бр. 1/19 од 18.03.2019. године измењеним Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 1 бр. 2/19 од 22.10.2019. године, а све сходно Закључку Министарства правде Републике Србије 112-12608/2019-01 од 13.12.2019. године, председник Трећег основног суда у Београду судија Душан Агатоновић оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**за попуњавање упражњених извршилачких радних места  
у Трећем основном суду у Београду**

**I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА**

Трећи основни суд у Београду, Београд, ул. Савска бр. 17а, привремено седиште у Новом Београду, Булевар Михаила Пупина бр. 16

**II РАДНА МЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ:**

1. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - 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 закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; као члан комисије за јавне набавке, 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, сачињавању извештаја о стручној оцени понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске, правне или друге друштвене 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 четири године - дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани менаџер или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

Број радних места који се попуњава: **1**

**2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК - СУДИЈСКИ САРАДНИК** – 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.

**УСЛОВИ:** 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 четири године - дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

Број радних места који се попуњава: **9**

**3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК - ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** – 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.

**УСЛОВИ:** 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 четири године - дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци, од тога најмање две године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број радних места који се попуњава: **2**

**4. УПИСНИЧАР У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ** – разводи податке у електронске

уписнике и именике „К“, „Ки“, „Кри“, „Кв“, „Кп“, „КПП“, „Ик“, као и друге помоћне књиге у вези са овим, води електронски уписник лица у притвору по оптужењу, претходном поступку и у истрази, саставља извештаје за све предмете, благовремено припрема и износи предмете судији, здружује поднеске, доставнице, повратнице и друга писмена, води рачуна о роковима, обрађује правноснажне предмете, странкама даје у складу са законом и Судским пословником усмена обавештења о списима предмета непосредно, путем телефона и писаним путем на основу података из уписника, пише налоге за издржавање казни, за принудну наплату новчане казне, стара се о наплати новчаних казни, трошкова поступка и паушала, попуњава статистичке податке и доставља их МУП-у - казненој евиденцији, војној евиденцији, води рачуна о истеку условних казни, води књигу условних осуда и отпуста, води контролник прихода, припрема предмете за архиву, води рачуна о приручној архиви, даје налог за изношење предмета из архиве, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу шефа кривичне писарнице, управитеља писарница, секретара суда 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 према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 2

5. УПИСНИЧАР У ПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ – разводи податке у електронским уписницима и именицима „П“, „Пл“, „П1“ и „П2“ и другим помоћним књигама у вези са овим у електронском облику, здружује жалбе, води евиденцију и уписује у уписник податке о кретању предмета, износи предмете судијама, разводи другостепене одлуке, евиденцију, разводи пресуде, архивира предмете кроз уписник, здружује предмете на увид, помаже приликом израде извештаја, ставља клаузуле извршности, правоснажности и др., странкама даје у складу са законом и Судским пословником усмена обавештења о списима предмета непосредно, путем телефона и писаним путем на основу података из уписника, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, пише омоте списа, обавља и послове у вези са слагањем, одржавањем архивираних предмета и доношење предмета из архиве, спрема и износи предмете судијама за суђења, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу шефа парничне писарнице, управитеља писарница, секретара суда 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 према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 1

6. УПИСНИЧАР У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ - разводи податке у електронским уписницима и именицима „И“, „Ив“, „ИПВ“ и другим помоћним књигама у вези са овим у електронском облику, здружује жалбе, води евиденцију и уписује у уписник податке о кретању

предмета, износи предмете судијама, разводи другостепене одлуке, евиденцију, разводи пресуде, архивира предмете кроз уписник, здружује предмете на увид, помаже приликом израде извештаја, ставља клаузуле извршности, правоснажности и др., странкама даје у складу са законом и Судским пословником усмена обавештења о списима предмета непосредно, путем телефона и писаним путем на основу података из уписника, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, пише омоте списа, обавља и послове у вези са слагањем, одржавањем архивираних предмета и доношење предмета из архиве, спрема и износи предмете судијама за суђења, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу шефа извршне писарнице, управитеља писарнице, секретара суда 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 према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 1

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПИСМЕНА – 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 овере, води евиденцију уговора о промету непокретности, даје у складу са законом и Судским пословником обавештења странкама непосредно и путем телефона, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање, 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 суда 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 према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 6

8. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским

пословником као и послове по налогу шефа судских извршитеља, секретара суда, извршног судије 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 према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 2

9. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – руководи службом за информатику и аналитику, учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и припрема све потребне извештаје. Обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких 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 електротехнички инжењер или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

Звање: САВЕТНИК

Број радних места који се попуњава: 1

10. ЗАПИСНИЧАР – 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 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:** 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 према обрасцу компетенција који се налази у прилогу овог Правилника и који чини његов саставни део.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 5

### **III ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА**

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

Комисија спроводи проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у акту којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места органа и које су наведене у предметном огласу.

Комисија утврђује најмање три посебне функционалне компетенције које ће се проверавати у изборном поступку, као и редослед и облик провере, али тако да се проверавају писаним и усменим путем.

Писани облик провере посебних функционалних компетенција је тест који се састоји од 15 питања са више понуђених одговора, на која питања кандидати одговарају заокруживањем једног од понуђених одговора, док је време за израду теста 30 минута.

База питања од којих ће се састојати тест ће благовремено бити објављена на интернет страни Трећег основног суда у Београду

Усмени облик провере посебних функционалних компетенција је разговор са кандидатом тако да се од кандидата захтева да у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс уз напомену да се свим кандидатима који конкуришу на исто радно место поставља исти задатак. Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 15 минута.

Међу кандидатима се врши провера следећих функционалних компетенција:

- Радно место за послове јавних набавки (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање методологије за припрему конкурсне документације у

- поступку јавних набавки као и познавање прописа којима се уређује поступак јавних набавки);
- Судијски помоћник - судијски сарадник (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката као и вештине презентације, вештине управљања поступком вештине извештавања у предметима);
  - Уписничар у писарници (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање канцеларијског пословања као и знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима);
  - Радно место за послове пријема и експедиције писмена (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање канцеларијског пословања као и знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима);
  - Судски извршитељ (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање канцеларијског пословања као и знање и вештине потребне за примену материјалних и процесних прописа из области извршења);
  - Систем администратор (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање "office" пакета и интернет технологије као и знање и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима);
  - Записничар (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање канцеларијског пословања као и познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података);

Мерила која ће бити коришћења за оцену посебних функционалних компетенција су: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података, као и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

Фаза која се састоји од интервјуа са комисијом се спроводи након провере посебних функционалних компетенција писаним и усменим путем и то тако што комисија обавља интервју са кандидатима односно разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државног органа.

#### **IV ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И МЕСТО РАДА ЗА СВА РАДНА МЕСТА**

За сва радна места за које се спроводи предметни интерни конкурс, радни однос се заснива на неодређено време у Трећем основном суду у Београду, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 16.

### **V ОПШТИ УСЛОВИ ЗА РАД НА СВИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

- Пунолетан држављанин Републике Србије;
- Радни однос у државном органу раније није престајао због теже повреде дужности из радног односа;
- Неосуђиваност на казну затвора 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 Трећем основном суду у Београду и то ако су у радном односу на неодређено време обављали послове у државном органу због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

### **VII РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА КОНКУРС**

Рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања на интернет страници Трећег основног суда у Београду као и на огласној табли Трећег основног суда у Београду и почиње да тече од 17.12.2019. године, те је последњи дан пријаве на конкурс 24.12.2019. године.

Пријава на интерни конкурс ће се вршити путем обрасца који је доступан на интернет страници суда и који је саставни део предметног конкурса, а чија садржина и форма је прописана Уредбом о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима. Пријаве се подnose на шалтеру пријема Трећег основног суда у Београду, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 16 са назнаком "Пријава на интерни конкурс за радно место (назив радног места)".

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се у року од 3 дана од дана подношења пријаве за конкурс обавештава о додељеној шифри о чему се сачињава службена белешка.

Шифра се састоји од броја органа, начина попуњавања радног места, датума оглашавања конкурса, броја радног места у тексту огласа, врсте радног места и броја пристигле пријаве, а све према наведеном редоследу.

### **VIII ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА КОНКУРС**

Уз образац пријаве који мора бити лично потписан учесници конкурса прилажу и потврду да су у радном односу на неодређено време обављали послове у Трећем основном суду у Београду због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса. (Потврду издаје кадровска служба суда



на лични захтев кандидата и у друге сврхе се не може користити).

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

- Радну биографију;
- Уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, диплома којом се потврђује стручна спрема (који докази се могу узети на реверс од стране кадровске службе суда, односно решење о распоређивању уместо наведеног);
- За радно место за послове јавних набавки (сертификат за службеника за јавне набавке);
- За радно место Судијски помоћник - судијски сарадник (уверење о положеном правосудном испиту, а који доказ се може узети на реверс од стране кадровске службе суда);
- За радно место записничар (положен испит за дактилографа прве класе, а који доказ се може узети на реверс од стране кадрвске службе суда);
- Потврду да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник предметног интерног конкурса био у радном односу;
- Уверење о неосуђиваности на казну затвора већу од 6 месеци;
- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да поменути испит положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Рок за подношење поменутих доказа је 5 дана од дана пријема обавештења којим се учесници конкурса позивају да доставе наведене доказе, а који се прилажу у конкурсном поступку и то након провере посебних функционалних компетенција, а пре интервјуа са комисијом.

Кандидат који благовремено не достави тражене доказе, а који на основу већ приложених и постојећих доказа не испуњава услове за радно место за који је конкурисао, искључује се из даљег тока интерног конкурса.

#### **IX ДАТУМ И МЕСТО ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕСНИКА КОНКУРСА, ОДНОСНО ИНТЕРВЈУ СА КОМИСИЈОМ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ**

Изборни поступак са кандидатима на предметном интерном конкурс у чије су пријаве благовремене, допуштене и потпуне ће се спровести у просторијама Трећег основног суда у Београду у згради у Новом Београду, Булевар Михаила Пупина бр. 16, док ће о датуму, времену и просторији одржавања изборног поступка, кандидати благовремено бити обавештени на погодан начин.

#### **X ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ**

Зравковић Катарина, референт на радном месту за персоналне послове и административно-техничке послове са поротом Трећег основног суда у Београду, кабинет број 103, први спрат, број тел: 064/8356-358

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
ПРЕДСЕДНИК  
ТРЕЋЕГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ  
Судија Душан Агатиновић

