



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
Посл. број V Су 35 бр. 247 /22-3  
Дана 23.12.2022. године  
БЕОГРАД  
Булевар Михајла Пупина број 16

На основу члана 47., члана 54., члана 55., члана 56., и члана 61. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05...157/20), члана 9. став 3, члана 11. став 1, члана 13. став 1. и 2, члана 14. и члана 26. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 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 („Службени гласник РС“, број 30/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Трећем основном суду у Београду, посл. бр. I Су 9 бр. 1/22 од 17.10.2022. године, као и на основу члана 27к. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, и 118/21), те Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 51 112-8478/22 од 26.10.2022. године, председник Трећег основног суда у Београду, судија Душан Агатоновић оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за попуњавање извршилачких радних места државних службеника**  
**у Трећем основном суду у Београду**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Трећи основни суд у Београду, Београд, Булевар Михајла Пупина број 16

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. извршилачко радно место судијски помоћник - судијски сарадник, звање: 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.

**Услови за рад на радном месту:** 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.

## **2. извршилачко радно место 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.

**Услови за рад на радном месту:** 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.

## **3. извршилачко радно место уписничар у парничној писарници, звање: референт**

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Опис послова радног места:** 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 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.

#### **4. извршилачко радно место за послове пријема и експедиције писмена, звање: референт**

**Број извршилаца: 2 (два)**

**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 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 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. извршилачко радно место експедитор поште, звање: референт**

**Број извршилаца: 2 (два)**

**Опис послова радног места:** 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), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, 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 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.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

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

- **Организација и рад државних органа Републике Србије** (провера ће се вршити писаним путем – тест);

На интернет презентацији Трећег основног суда у Београду, можете приступити бази питања са тачним одговорима из области компетенције – Организација и рад државних органа Републике Србије, а нека од ових питања биће Вам задата током процеса селекције.

- **Дигитална писменост** (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару);

На интернет презентацији Трећег основног суда у Београду, можете погледати пример теста којим се проверава компетенција – Дигитална писменост. Током процеса селекције биће Вам задат сличан задатак намењен провери ове функционалне компетенције.

- **Пословна комуникација** (провера ће се вршити писменом симулацијом).

На интернет презентацији Трећег основног суда у Београду, можете погледати пример теста којим се проверава компетенција – Пословна комуникација, а сличних 15-25 питања биће Вам задата и у процесу селекције.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, 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.

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

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

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

### **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 – тестом.

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

**Посебна функционална компетенција – вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.**

**2. 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 – поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом**

**Посебна функционална компетенција – вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.**

**3. За радно место - уписничар у парничној писарници**

**Посебна функционална компетенција - познавање прописа Закон о државним службеницима и Судски пословник- провера ће се вршити писаним 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 - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа, знање и вештина у вези са организацијом и координацијом рада судске писарнице - 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 слжбеницима и Судски пословник, познавање прописа којима се уређује потреба печата и штамбиља у државном органу – провера ће се вршити писменим путем**

**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.**

## 5. За радно место – експедитор поште

**Посебна функционална компетенција за радно место експедитор поште – познавање прописа:** Закон о општем управном поступку, Закон о државним слжбеницима и Судски пословник – провера ће се вршити писменим путем

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада административни послови- канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, методе вођења интерних и доставних књига – 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 одговора. Кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора из базе питања објављене на интернет презентацији Трећег 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 (коришћење уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др.) 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 задатака који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатака је 15 (петнаест) минута.

**Мерила** која ће бити коришћена за вредновање функционалних компетенција путем разговора са кандидатима су следећа: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

## 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, савесност, посвећеност и интегритет, на свим радним местима, вршиће се од стране дипломираног психолога путем интервјуа и упитника.

## 4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усменим путем).

#### **IV Врста радног односа и место рада:**

За сва радна места, радни однос се заснива на **неодређено време** у Трећем 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, улица Булевар Михајла Пупина број 16.

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

Датум оглашавања: 23.12.2022. године

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Трећег основног суда у Београду, на интернет презентацији Трећег основног суда у Београду, на интернет презентацији Трећег 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 пријаве 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 – публикацији „Послови“.**

**VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Трећег основног суда у Београду <https://www.treci.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, Дигирална 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 непосредно на шалтеру пријема Трећег основног суда у Београду, на адреси Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 16 или путем поште на исту адресу са знаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање

извршилачког радног места – назив радног места“.

Свака 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 на конкурс ће о додељеној шифри бити обавештени 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, уколико приликом пријаве нису доставили доказе:

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству
- оригинал или оверена фотокопија уверења 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: уписничар у парничној писарници; радно место за послове пријема и експедиције поште; радно место експедитор поште – уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- кандидати са положеним правосудним испитом оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту (за пријаве за радно место судијски помоћник - судијски сарадник и радно место судијски помоћник – виши судијски сарадник);
- 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)
- потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата 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, издата од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од шест месеци;
- други докази о стеченим знањима и вештинама
- 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 ли решење да је нераспоређен.



- 2 примерка 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. Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016) прописано је између осталог 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 податке прибавити сама. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци. Потребно је да кандидат попуни изјаву (образац 1. или 1а.) којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Обрасци 1. и 1а. могу се преузети на интернет презентацији Трећег основног суда у Београду, у оквиру обавештења о конкурс. Попуњене изјаве је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

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 суда 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.

#### **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 предају непосредно на напред наведену адресу суда или достављају путем поште на напред наведену адресу суда са знаком „За јавни конкурс“.

#### **X Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Трећег основног суда у Београду, Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 16, или евентуално на другој адреси, о чему ће благовремено бити обавештени.

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 Лица задужена за давање обавештења о конкурсима:**

Кадровска служба Трећег основног суда у Београду: државни службеници Катарина Здравковић и Јована Јеремић 011/2018-358

#### **Напомене:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/16) 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 Конкурсна комисија ће одбацити решењем.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испитложе у року од 6 (шест) 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 Трећег основног суда у Београду.

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

Трећи 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 објављује се на интернет презентацији Трећег основног суда у Београду <https://www.treci.os.sud.rs/>, на огласној табли Трећег 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 свако радно место, може се преузети на званичној интернет презентацији Трећег основног суда у Београду <https://www.treci.os.sud.rs/> .**



**ПРЕДСЕДНИК  
ТРЕЋЕГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ  
Судија Душан Агатоновић**