



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Посл. број V Су 35 бр. 89/2025-3
Дана 03.03.2025. године
БЕОГРАД
Булевар Михајла Пупина број 16

На основу члана 47., члана 54., члана 55., члана 56., и члана 61 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05...142/22), одредбе члана 8. став 4., члана 9. став 3., чланова 10.,11., 12.,13.,14.,15,16 и 26. 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. 1/24 од 11.06.2024. године, као и на основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 51 112-12828/24 од 25.12.2024. године, председник Трећег основног суда у Београду, судија Матија Радојичић оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС за попуњавање извршилачких радних места 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. Радно место судијски помоћник-судијски сарадник, звање: саветник

Број извршилаца: 10 (десет)

Опис послова радног места: помаже судији у раду, израђује нацрте 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. Радно место уписничар у писарници, звање: референт

Број извршилаца: 5 (пет)

Опис послова радног места: разводи податке у електронске уписнике и именике у материји по којој поступа, као и друге помоћне књиге у вези са овим, здружује поднеске, доставнице, повратнице и друга писмена, води рачуна о роковима, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; благовремено припрема и износи предмете судији; 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, саставља извештаје за све предмете, 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 писарнице, 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.

3. Радно место за послове пријема и експедиције писмена, звање: референт

Број извршилаца: 5 (пет)

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, требајуће 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 поштом), 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.

4.Радно место архивар, звање: референт

Број извршилаца: 2 (два)

Опис послова радног места: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., 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.Радно место записничар, звање: референт

Број извршилаца: 8 (осам)

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, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара суда и председника суда.

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

6.Радно место референт за документационе и административне послове из области јавних набавки, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: обрађује информације из области финансијско-материјалног пословања; контролише исправност рачуна и пратеће документације; врши рачунарску обраду, завођење и архивирање података; координира са рачуноводством; врши све административне

послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки, евидентира писмена и распоређује их по надлежностима; врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки, ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља суда.

Услови за рад на радном месту: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

7. Радно место за кадровске послове, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: обавља кадровске послове за потребе запослених у суду, припрема материјале везане за објављивање огласа за попуну упражњених радних места, води уписник судске управе V Су, уређује персонални досије за запослене и води лични лист за судије и запослене, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; врши техничку припрему решења и других писмена о којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; доставља потребне податке служби рачуноводства ради обрачуна плата и других накнада; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију, врши пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства; води у електронском облику евиденцију запослених у правосудним органима преко портала Министарства правде, пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија; врши све радње из радног статуса судија и судског особља у САП систему Искра; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

Услови за рад на радном месту: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

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 фаза 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 писменом симулацијом).

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.

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

2. Провера посебних функционалних компетенција

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

-за извршилачко радно место судијски помоћник-судијски сарадник:

Посебна функционална компетенција за радно место судијски помоћник-судијски сарадник 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

-за извршилачко радно место уписничар у писарници:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар у писарници – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова - 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 извршилачко радно место за послове пријема и експедиције писмена:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема и експедиције

писмена – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова - 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 извршилачко радно место архивар:

Посебна функционална компетенција за радно место архивар – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова - 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 извршилачко 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 уређењу судова - провера ће се вршити писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција у области рада послови дактилобироа – брзина и квалитет израде одлука, записника и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

-за извршилачко радно место референт за документационе и административне послове из области јавних набавки:

Посебна функционална компетенција за радно место референт за документационе и административне послове из области јавних набавки: – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова - провера ће се вршити писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција процедуре и методологије из делокруга радног места - познавање интерних процедура релевантних за обављање послова овог радног места – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

-за извршилачко радно место за кадровске послове:

Посебна функционална компетенција за радно место за кадровске послове – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку Закон о државним службеницима и Закон о уређењу судова - провера ће се вршити писаним путем – тестом.

Посебна функционална компетенција процедуре и методологије из делокруга радног места – познавање интерних процедура из делокруга судске управе и познавање прописа релевантних за кадровске послове - 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 ба 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, преписивања 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 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 оглашена радна места, радни однос се заснива на **неодређено време** у Трећем основном суду у Београду.

Место рада: Београд, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 16 и Београд, Нови Београд, ул. Тошин бунар 274г

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: 12.03.2025. године.

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Трећег основног суда у Београду, на интернет презентацији Трећег основног суда у Београду, на порталу е-управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање – публикација “Послови”.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикацији „Послови“.

Последњи дан рока за подношење пријава је 27.03.2025. године.

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 радно место мора бити лично потписан.

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

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 назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места“ (*навести назив радног места за које се конкурише)*.

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;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту (за радно место судијски сарадник)
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (за радно место уписничар у писарници, радно место за послове пријема и експедиције писмена, радно место

архивар, радно место записничар, радно место референт за документационе и административне послове из области јавних набавки и радно место референт за кадровске послове)

- оригинал или оверена фоткопија доказа о положеном испиту за дактилографа I-а или I-б 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)

- 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 или оверена фоткопија уверења 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

-Образац 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.

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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фоткопији 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 фоткопије 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, фазу провере општих функционалних компетенција и фазу провере посебних функционалних компетенција спровешће Конкурсна комисија Трећег основног суда у Београду, на адреси Булевар Михајла Пупина бр. 16, или евентуално на другој адреси, о чему ће благовремено бити обавештени, док ће фазу провере понашајних компетенција спровести Служба за управљање кадровима, на адреси Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр.2.

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 конкурс:

Служба за кадровске и персоналне послове Трећег основног суда у Београду: Јована Јеремић и Катарина Здравковић, 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 18/16,95/18 и 2/23) 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 испит положи 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 и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс може се преузети на званичној интернет презентацији Трећег основног суда у Београду <https://www.treci.os.sud.rs/>.

ПРЕДСЕДНИК
ТРЕЋЕГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
Смија Матија Радојичић

