



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ
Су V 35-118/25
01.08.2025. године
К р а љ е в о

На основу чл. 4 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС бр. 19/25 од 06.03.2025. године), чл. 2 ст. 8 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 2/19, 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" бр. 30/19), и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву I Су. 9-3/2022 од 05.12.2022. године председник Основног суда у Краљеву, дана 01.08.2025. године, доноси:

ОДЛУКУ

о потреби попуњавања радних места у Основном суду у Краљеву спровођењем
интерног конкурса

I У складу са Уредбом о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 2/19, 67/21) утврђује се потреба попуњавања систематизованих, а непопуњених радних места у Основном суду у Краљеву, те се овим путем одређује попуњавање путем интерног конкурса, на неодређено време следећих радних места:

- РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у звању референт, систематизованог под редним бројем 9 члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву I Су. 9-3/2022 од 05.12.2022. године – 1 извршилац;

ОПИС ПОСЛА: здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, формира предмете и пише омоте по судским предметима, обавља и послове у вези са

слагањем, одржавањем архивираних предмета и доноси предмете из архиве, спрема и износи предмете судијама за суђење, помаже шефу судске писарнице око вођења уписника и именика и других помоћних књига у вези са овим, ставља клаузуле извршности и правоснажности, сређује предмете по жалбама, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа одсека писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место, **понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада,** област рада административни послови: познавање канцеларијског пословања, познавања метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, методе вођења интерних и доставних књига; област рада судска писарница; познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** стратегија ФУК, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за административно-техничке послове, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

- Радно место **ЗАПИСНИЧАР** у звању референт, систематизованог под редним бројем 11 члан 16 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву I Су 9-3/2022 од 05.12.2022.године - **4 извршиоца;**

ОПИС ПОСЛА: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и

друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима управитеља писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место, **понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; **опште функционалне компетенције:** организација и рад државних органа Републике Србије, дигитална писменост, пословна комуникација; **посебне функционалне компетенције у области рада,** област рада административни послови: познавање канцеларијског пословања, познавања метода и техника прикупљања података ради даље обраде, техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, технике припреме материјала и вођење записника, познаваље прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, положен испит за дактилографа I класе; **посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** Стратегија ФУК, познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничара, знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.

II Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

На интерном конкурсy не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције (чл.5 ст. 3 Правилника). Изборни поступак спроводи се у две фазе и то: фазе у коју се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Комисија коју ће именовати председник суда пре оглашавања конкурса утврдиће посебне функционалне компетенције које ће се проверавати кандидатима и начин њихове провере.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

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

III Право учешћа на интерном конкурс у имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Основном суду у Краљеву, као и државни службеници који су на дан 14.03.2025. године, као дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 19/25 од 06.03.2025. године), били у радном односу на одређено време, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Основном суду у Краљеву због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања овог конкурса, односно најмање једну годину са прекидима у периоду од 2 (две) године непрекидно пре оглашавања овог конкурса, а у складу са чл. 4 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима.

IV У интерном огласу навешће се подаци о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве на интерни конкурс, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс у, адреса на коју се подносе пријаве, податак о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену када ће започети изборни поступак, те податак из којих органа и који државни службеници могу да учествују на интерном конкурс у.

V Интерни конкурс оглашава се у року од 8 дана од дана доношења одлуке о попуњавању радних места путем интерног конкурса. Интерни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Краљеву. Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли и интернет презентацији Основног суда у Краљеву.

VI Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране председника Основног суда у Краљеву.

VII Ова одлука ће се објавити на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Краљеву.

ПРЕДСЕДНИК СУДА,
Драган Димитријевић
