



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ  
Су V 35-23/26  
23.03.2026. године  
Краљево

На основу чл. 47. ст. 2. Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС бр. 79/05 ...9/26), чл. 2 ст. 8, чл. 8. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима (“Службени гласник РС” бр. 2/19...19/26), 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 са изменама I Су. 9-3/2025 до 10.11.2025. године и Кадровског плана број 119-01-124/2024-03, председник Основног суда у Краљеву, доноси:

### ОДЛУКУ

#### о потреби попуњавања радних места у Основном суду у Краљеву спровођењем јавног конкурса

I У складу са Уредбом о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 2/19...19/26) утврђује се потреба попуњавања систематизованих а непопуњених радних места у Основном суду у Краљеву, те се овим путем одређује попуњавање путем јавног конкурса, на неодређено време следећег радног места:

- 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 Су. I 9-3/2022 од 05.12.2022.године са изменама I Су. 9-3/2025 од 10.11.2025.године – број извршилаца 2;

**ОПИС ПОСЛОВА:** 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, област рада послови дактилобироа; познаваље прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, положен испит за дактилографа IA 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:**

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом ( чл.5 ст.2 Правилника).

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

#### **Провера општих функционалних компетенција:**

- “Организација и рад државних органа Републике Србије”, провераваће се путем теста (писмено),
- “Дигитална писменост”, провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- “Пословна комуникација”, провераваће се путем симулације (писмено)

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције “дигитална писменост” (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обрада текста и табела), ако учесник конкурса поседује одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције на траженом нивоу и жељи да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције “дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуне у делу “рад на рачунару”) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовања ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након сачињавања извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

**Посебне функционалне компетенције за област рада, област рада административни послови:** п

ознавање 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, област рада послови дактилобироа; познаваље прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, положен испит за дактилографа IА 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.

#### **Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања, интервијуа базираног на компетенцијама и упитника.

#### **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** У јавном конкурс у навешће се подаци о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, висини основне плате, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурс у, начину подношења пријаве, податак о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену када ће започети изборни поступак и начину достављања одлуке о избору кандидата.

IV Јавни конкурс оглашава се у року од 8 дана од дана доношења одлуке о попуњавању радних места путем јавног конкурса. Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Краљеву, интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање. Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

V Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране председника Основног суда у Краљеву.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ  
ПРЕДСЕДНИК СУДА,  
Драган Димитријевић  
