



**Република Србија**  
**ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ**  
**Су V-35-51/24**  
**29.11.2024. године**  
**Нови Сад**

На основу члана 47, 54, 55, 56. и 61. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05...142/22), члана 9. став 3, члана 10, члана 11 став 1, члана 13, 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 компетенције, критеријума 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 Вишем суду у Новом Саду посл. бр. Су I-9-10/21 од 01.06.2021. године, са изменама и допунама посл. бр. Су I-9-10/21-1 од 05.07.2022. године и Су I-9-10/21-2 од 31.10.2022. године, Кадровским планом за 2021. годину број 119-01-194/2020-03 од 10.05.2021. године, Одлуке председника Вишег суда у Новом Саду о попуњавањању извршилачких радних места спровођењем јавног конкурса број Су V-35-51/24 од 06.11.2024.године, председник Вишег суда у Новом Саду Тијана Јаковљевић **оглашава**

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за попуњавање извршилачких радних места**  
**у Вишем суду у Новом Саду**

**I Орган у коме се попуњава радно место:**

Виши суд у Новом Саду, Нови Сад, улица Сутјеска број 3

**II Радна места која се попуњавају**

**1. Извршилачко радно место портпарол суда, звање самостални саветник**

**Број извршилаца: 1 (један)**

**Опис послова радног места:** Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима; пише извештаје за медије у договору са председником суда и управитељем суда, односно председником већа; организује конференције за новинаре о раду суда; управља пројектима медијске промоције; учествује у припреми садржаја за интернет презентацију; прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад суда, врши њихову анализу и обавештава о томе председника суда и управитеља суда; израђује Информатор о раду суда; извештава јавност о судским поступцима и о резултатима рада и активностима суда; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

контактира са правосудним и другим институцијама; организује интервјуе, конференције за штампу председника суда; креира и спроводи механизме пружања информација о суду грађанима; заједно са управитељем суда брине о протоколу председника суда; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговора за свој рад и обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено хуманистичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Место рада:** Нови Сад, Сутјеска број 3 и Булевар ослобођења 69

## **2. Извршилачко радно место записничар, звање референт**

**Број извршилаца: 2 (два)**

**Опис послова радног места:** По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судијском помоћнику код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља предмете са суђења у писарницу; води рачуна о уредности списа; попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати сведоцима, вештацима и сл.; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; стара се о чувању и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, ради и друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда.

**Услови за рад на радном месту:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Место рада:** Нови Сад, Сутјеска број 3 и Булевар ослобођења 69

## **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 Конкурсном 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;

- Дигитална писменост - провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ – сертификат 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 вештине из наведене области на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) 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 у овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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 опште функционалне компетенције "Организација и рад државних органа Републике Србије" могу се наћи на интернет презентацији суда.

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

Након пријема 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:

#### **За радно место под редним бројем 1. - портпарол суда:**

**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 за радно место портпарол суда** - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Кривични законик, Законик о кривичном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон

о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције, Закон о ванпарничном поступку - провера ће се вршити писаним путем -тестом.

**Посебна функционална компетенција у области рада односи са јавношћу** – управљање односима са јавношћу, односи са медијима, методологија и алати за прикупљање и анализу података, медијска писменост и заштита података о личности - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

**За радно место под редним бројем 2.- записничар:**

**Посебна функционална компетенција у области рада дактилобиро** -познавање порписа релевантних за надлежност и организацију рада суда - провера ће се вршити писаним путем - тестом.

**Посебна функционална компетенција за радно место записничар** -познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о раду - провера ће се вршити писаним путем-тестом.

**Посебна функционална компетенција за радно место записничар** -познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничара - 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 45 (четрдесет пет) минута. 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.

**Разговор са кандидатом** захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка 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, вршиће се од стране дипломираног психолога путем упитника.

#### **4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

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

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

Радни однос се заснива за сва радна места на неодређено време у Вишем суду у Новом Саду.

Место рада: Нови Сад, улица Сутјеска број 3 и Булевар ослобођења број 69.

#### **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: **11.12.2024. године.**

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Вишег суда у Новом Саду, на интернет презентацији Вишег суда у Новом Саду 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“.

**Последњи дан рока за подношење пријаве је 19.12.2024. године.**

#### **VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Новом Саду [www.ns.vi.sud.rs](http://www.ns.vi.sud.rs).**

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се непосредно Вишем суду у Новом Саду, Нови Сад, улица Сутјеска број 3, канцеларија број 402 (4. спрат зграде правосудних органа), административно техничком секретару судске управе или путем поште на исту адресу са назнаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места - Су V-35-51/24“.

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 фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:**

- биографија
- потврда о досадашњем радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном spremom је стечено радно искуство);
- 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-доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- оригинал или оверена фотокопија -доказ о положеном испиту за дактилографа I класе (за пријаве за радно место записничар);
- 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;
- 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 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 којим се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: 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. или 1а. могу се преузети на интернет презентацији Вишег суда у Новом Саду у оквиру обавештења о конкурссу. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

Државни службеник који се пријављује на јавни 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 или решење да је нераспоређен.

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 судова односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије документа 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 назнаком „За јавни конкурс“.

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

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и које испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Вишег суда у Новом Саду, Нови Сад, улица Сутјеска број 3.

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) који наведу у својим обрасцима пријаве.

### **XI Лица задужена за давање обавештења о конкурс:**

Немања Мишковић, контакт телефон: 021/4876-481, или зграда правосудних органа у Новом Саду, улица Сутјеска број 3, канцеларија број 402 (4.спрат).

### **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).

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацити решењем.



Као државни службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

Државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, дужан је да положи државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Доказ о здравственој способности достављају само кандидати који буду изабрани.

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 Вишег суда у Новом Саду.

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

Виши суд у Новом Саду 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.

Јавни конкурс се објављује се на интернет презентацији Вишег суда у Новом Саду [www.ns.vi.sud.rs](http://www.ns.vi.sud.rs), на огласној табли Вишег суда у Новом Саду, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс за свако радно место, може се преузети на званичној презентацији Вишег суда у Новом Саду [www.ns.vi.sud.rs](http://www.ns.vi.sud.rs).

**ПРЕДСЕДНИК СУДА  
ТИЈАНА ЈАКОВЉЕВИЋ**

