



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ**

**Су. бр. V – 35 –1/26-2
Дана 08.01.2026. године**

**Ј а г о д и н а
Кнегиње Милице бр. 84**

На основу одредби чл. 47, 48, 54, 55 и 61. Закона о државним службеницима, („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05- испр., 83/05- испр., 64/07, 67/07- испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 -одлука УС, 19/25 и 109/25), чл. 9. ст. 3, чл. 10., чл. 11. ст. 1., чл. 12. ст. 1., чл. 13. и чл. 14. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним одрганима („Сл. гласник РС“ бр. 2/19 и 67/21), одредби Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 30/19) и у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини Су.бр. I-9-57/23 од 01.08.2023. године, Кадровским планом за Основни суд у Јагодини, као и на основу чл. 27к.ст.1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ 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 , 118/21, 138/22, 118/21, 92/93 и 94/24) председник Основног суда у Јагодини, Жарко Милановић оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Основном суду у Јагодини**

I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА

Основни суд у Јагодини, улица Кнегиње Милице број 84.

II РАДНО МЕСТО КОЈЕ СЕ ПОПУЊАВА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ:

1) Радно место: за обраду депозита – звање референт.

Број извршилаца: 1

Опис радног места:

– води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и по предметима из грађанске материје, за вештаке и судије поротнике, води

уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води евиденцију књижења и уплате на позицију употребе службеног возила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства. помаже судији у раду, проучава правна питања у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, узима на записник изјаве странака, врши и друге послове по налогу судије или председника суда самостално, уз општа усмерања и упутства судије и председника суда и непосредно је одговоран председнику суда.

Услови за рад на радном месту:

- IV степен средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере: врши се провера општих функционалних компетенција, из области Организација и рад државних органа у РС, Дигитална писменост и Пословна комуникација, након тога врши се провера посебних функционалних компетенција и то познавање прописа, (одредби Судског пословника и Закона о државним службеницима), и интервју са комисијом. Последња провера, је провера понашајних компетенција, која ће се извршити од стране дипломираног психолога путем упитника и интервјуа.

2) Радно место: експедитор поште – референт.

Број извршилаца: 1

Опис радног места:

- ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; 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 пошљку); 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 по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа одељења писарнице.

Услови за рад на радном месту:

- III и IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере: врши се провера општих функционалних компетенција, из области Организација и рад државних органа у РС, Дигитална писменост и Пословна

комуникација, након тога врши се провера посебних функционалних компетенција и то познавање прописа, (одредби Судског пословника и Закона о државним службеницима), и интервју са комисијом. Последња провера, је провера понашајних компетенција, која ће се извршити од стране дипломираног психолога путем упитника и интервјуа.

III ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА

Изборни поступак се спроводи из више фаза у којима се проверавају опште функционалне, потом посебне функционалне и након тога понашајне компетенције. Након провере понашајних компетенција Комисија ће обавити интервју са кандидатима. Вредновање сваке компетенције, као и вредновање интервјуа са комисијом, исказује се бодовима, а укупан број бодова који се могу доделити кандидату је 60. Кандидати који освоје један бод у провери одређене компетенције не могу учествовати у провери следеће компетенције у истој или наредној фази и биће искључени из даљег изборног поступак.

1. ПРОВЕРА ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У изборном поступку извршиће се провера општих функционалних компетенција и то:

1. из области **Организација и рад државних органа Републике Србије**,
2. из области знања и вештина **Дигитална писменост**,
3. из области знања и вештина **Пословна комуникација**.

Опште функционалне компетенције Комисија ће проверавати редоследом како је наведено.

Компетенција Организација и рад државних органа Републике Србије – проверава се путем теста од 20 питања, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Компетенција Дигитална писменост - проверава се израдом практичног задатка на рачунару.

Компетенција Пословна комуникација - проверава се писменом симулацијом - путем теста од 20 питања, у папирној форми, који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

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

База питања и задатка за проверу општих функционалних компетенција, (Организација и рад државних органа Републике Србије, Дигитална писменост и Пословна комуникација), могу се наћи на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs).

Кандидати који освоје један бод у провери одређене опште функционалне компетенције искључују се из даљег изборног поступка.

Након провере општих функционалних компетенција, са кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка, вршиће се провера посебних функционалних компетенција.

2. ПРОВЕРА ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У изборном поступку кандидатима ће се проверавати три посебне функционалне компетенције и то:

2.1. Посебна функционална компетенција за радно место за обраду депозита – референт

- познавање Судског пословника и Закона о државним службеницима.
- познавање процедура и прописа везаних за обраду и вођење депозитних рачуна.
- поседовање практичних вештина и стручног знања за обраду депозита.

Компетенција познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима - провера ће се вршити путем теста, који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs) Време за израду теста је 30 минута.

Компетенција познавање процедура и прописа везаних за обраду и вођење депозитних рачуна и поседовање практичних вештина и стручног знања за обраду депозита, провера ће се вршити писаним путем – тест, који ће се састојати од 15 питања. Кандидат тест решавају заокруживање једног о више понуђених одговора . Време за израду теста је 30 минута и усменим путем - разговор са кандидатом, време за припрему усменог задатка 15 минута.

2.2 Посебна функционална компетенција за радно место експедитор поште -референт.

- познавање Судског пословника и Закон о државним службеницима.
- познавање прописа из области судске и поштанске администрације.
- познавање процедуре за пријем евиденцију и отпрему судске поште уз поштовање поверљивости и рокова.

Компетенција познавање прописа: Судски пословник и Закон о државним службеницима - провера ће се вршити путем теста, који ће се састојати од 15 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања која је објављена на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs) Време за израду теста је 30 минута.

Компетенција познавање прописа из области судске и поштанске администрације, као и познавање процедуре за пријем евиденцију и отпрему судске поште уз поштовање поверљивости и рокова, провера ће се вршити писаним путем - тест и усменим путем - разговор са кандидатом. Време за израду теста је 30 минута, време за припрему усменог задатка 15 минута.

Након пријема извештаја о резултатима провере посебних функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу посебних функционалних компетенција, врши се провера понашајних компетенција.

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 и интервјуа.

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 ОПШТИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије који има одговарајућу стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини, под условом да му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

V ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА И МЕСТО РАДА

Радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Јагодини.

Место рада: Јагодина, ул. Кнегиње Милице бр.84.

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања је 21.01.2026 . године.

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Јагодини, на интернет презентацији Основног суда у Јагодини, на порталу е- управа и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикација „Послови“. Јавни конкурс ће бити оглашен дана 21.01.2026. године у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и последњи дан за предају пријава је 29.01.2026. године.

VII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs)

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве

Свака пријава добија шифру приликом предаје, под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве, а подносилац пријаве се у року од 3 дана од дана подношења пријаве за конкурс обавештава о додељеној шифри, о чему се сачињава службена белешка.

VIII ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- диплома о стеченој стручној спреми,
- исправе којима се доказује радно искуство (потврде, решења уговори и други акти из којих се утврђује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- потврду да учеснику конкурса није престао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа, (подносе само кандидати који су били у радном односу у другом државном органу),
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (положен државни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа),
- уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најамане 6 месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова РС, не старије од 6 месеци),
- уверење издато од стране суда, да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од 6 месеци),
- сертификат или други доказ о познавању рада на рачунару.

Пријава на оглас садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења са обавезним навођењем јединственог матичног броја грађана (ЈМБГ), адресу становања, контакт телефон и e-mail адресу, потпуне податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава мора бити свјеручно потписана.

Сви докази прилажу се на српском језику, у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којим нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова односно општинским управама, као поверени посао).

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:

Са учесницима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу податак наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Јагодини, Јагодина, улица Кнегиње Милице број 84.

Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. О времену и месту одржавања разговора Комисија обавештава кандидате најмање 8 дана пре дана одржавања разговора објављивањем на интернет страници суда, чиме се сматра да су кандидати уредно обавештени.

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.

Кандидат које је лице са посебним потребама уз пријаву за оглас доставља и захтев за коришћење додатних помагала и веродостојну медицинску документацију у копији.

Х ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ЈАВНОМ КОНКУРСУ

Виолета Димитријевић, административно технички секретар Основног суда у Јагодини, контакт телефон: 035 - 8155700, ул. Кнегиње Милице бр. 84 или зграда суда у Јагодини, ул. Кнегиње Милице бр. 84.

Напомена:

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, уверење да кандидат није осуђиван и уверење да се против кандидата не води кривични поступак. Законом о општем упавном поступку, прописано је између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, 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 те податке прибавити сама (члан 103.ст.3).

Потребно је да кандидат у делу Изјава, у Обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Сходно чл. 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 Основног суда у Јагодини.

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

Основни суд у Јагодини 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

Оглас се објављује на огласној табли Основног суда у Јагодини, на интернет презентацији Основног суда у Јагодини, на порталу е-управа и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс за радно место, може се преузети на интернет презентацији Основног суда у Јагодини (www.ja.os.sud.rs)

ПРЕДСЕДНИК
ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ
Жарко Милановић

