



Република Србија
Први основни суд у Београду
Су V 35 – 510/2025
Дана 05.09.2025. године
Београд, Булевар Николе Тесле 42-а

На основу одредбе члана 47, 48, 50, 51 и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС" број 79/05, 81/05 - испр, 83/05 - испр, 64/07, 67/07 - испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/2020, 142/2022, 13/2025 - одлука УС и 19/2025), члана 4. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 19/25), одредби члана 2. став 8, члана 3. став 2, члана 4, члана 5. став 3. и став 4, члана 6, члана 7, члана 13, члана 14 и члана 16. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/19 и 67/2021), као и на основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за 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 Првом основном суду у Београду посл.бр. Су I 9 - 1/2024 од 03.07.2024. године, као и на основу Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-9348/2025 од 27.08.2025. године, председник Првог основног суда у Београду, судија Весна Миљуш оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Првом основном суду у Београду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Први основни суд у Београду, Београд, Катанићева бр. 15

II Радна места која се попуњавају:

1. извршилачко радно место судијски сарадник, звање: саветник

Број извршилаца: 25 (двадесетпет)

Опис послова радног места: Помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

2. извршилачко радно место за послове јавних набавки, звање: саветник

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Прима профактуре за наручене набавке; ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; израђује захтеве за понуде, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку све под надзором менаџера суда; врши евиденцију предмета и трошкова по врстама; архивирање и чување документације везане за јавне набавке; припрема материјал за израду тендерске документације; врши оглашавање; стара се о рационалној набавци; обавља послове набавке потрошног и канцеларијског материјала; води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови за рад на радном месту: Сечено високо образовање из научне области економске или 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 или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

3. извршилачко радно место за 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; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови за рад на радном месту: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

4. извршилачко радно место за послове пријема писмена и експедиције, звање: референт

Број извршилаца: 7 (седам)

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; ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање машином 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 пошिल्ку); обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту: III или 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.

5. извршилачко радно место експедитор поште, звање: референт

Број извршилаца: 8 (осам)

Опис послова 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 пошључу); 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 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.

6. извршилачко радно место уписничар, звање: референт

Број извршилаца: 35 (тридесетпет)

Опис послова радног места: Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена; разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа; странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; израђује статистички извештај; врши оверу уговора, преписа, рукописа, и потписа; води књиге овере; даје обавештење странкама; стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником; води прописане књиге архивираних предмета; води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве; поступа по налозима за издавање предмета; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци и положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

7. извршилачко радно место архивар, звање: референт

Број извршилаца: 4 (четири)

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 архивирани предмете 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 по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

8. извршилачко радно место ликвидатор зараде, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Саставља платне спискове; врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе; даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду; саставља извештај о платама и другим примањима; попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате; оверава потврде за кредите и административне забране; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови за рад на радном месту: IV степен стручне спреме економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

9. извршилачко радно место за послове буџета, звање: референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: Прима документа за књижење и књижи документа по контном плану и саставља стање средстава по контном плану месечно; књижи документа везана за набавку основних средстава; води аналитичку евиденцију и исплату обавеза према вештацима, браниоцима, судијама поротницима, тумачима и свим осталим добављачима суда; врши пријаву и одјаву лица ангажованих у суду ван радног односа уз новчану накнаду (судских вештака, тумача, судија поротника и др.); води материјално књиговодство суда; води готовинску дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај; води дневник службених путовања; пише налоге за исплату готовине; води евиденцију уплаћених судских такса; води евиденцију наплате казне, паушала и трошкова кривичног поступка и пребацивања истих на рачун буџета; води уписник судске управе четврте групе који се односи на материјално-финансијско пословање суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

Услови за рад на радном месту: IV степен стручне спреме економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

10. извршилачко радно место записничар, звање: референт

Број извршилаца: 55 (педесетпет)

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 председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобироа.

Услови за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из две обавезне фазе, и то фазе у којој се проверавају посебне функционалне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

1. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку су:

- за извршилачко радно место судијски сарадник:

Посебна функционална компетенција за радно место 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 за радно место судијски сарадник – поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место судијски сарадник – вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

- за извршилачко радно место за послове јавних набавки:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове јавних набавки – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којима се уређује поступак јавних набавки – провера ће се вршити писаним путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове јавних набавки у области рада – послови јавних набавки: познавање методологије за припрему и израду плана јавних набавки – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове јавних набавки у области рада – административни послови – методе вођења интерних књига – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

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

Посебна функционална компетенција за радно место за административне послове из области јавних набавки – прописи из делокруга радног места – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којима се уређује поступак јавних набавки, познавање прописа којима се уређују облигациони односи – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за административне послове из

области јавних набавки - у области рада административни послови – познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

- за извршилачко радно место за послове пријема писмена и експедиције:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема писмена и експедиције – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којима се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове пријема писмена и експедиције у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

- за извршилачко радно место експедитор поште:

Посебна функционална компетенција за радно место експедитор поште – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место експедитор поште у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

- за извршилачко радно место уписничар:

Посебна функционална компетенција за радно место уписничар – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу – 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 – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу, познавање прописа којима се уређује поступање са архивском грађом – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место архивар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом

- за извршилачко радно место ликвидатор зараде:

Посебна функционална компетенција за радно место ликвидатор зараде – прописи из делокруга радног места – познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско-материјални послови – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место ликвидатор зараде у области рада административни послови – техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- за извршилачко радно место за послове буџета:

Посебна функционална компетенција за радно место за послове буџета – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско-материјални послови – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место за послове буџета у области рада административни послови – техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података- провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- за извршилачко радно место записничар:

Посебна функционална компетенција за радно место записничар – прописи из делокруга радног места - познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду – провера ће се вршити писменим путем – тестом

Посебна функционална компетенција за радно место записничар у области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - 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 (четрдесетпет) 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 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 задатка који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатка 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.

Након пријема извештаја о резултатима провере посебних функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу тих компетенција, спровешће се интервју кандидата са Комисијом.

2. Интервју са комисијом и вредновање кандидата (за сва оглашена радна места):

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усменим путем).

IV Врста радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време у Првом основном суду у Београду.

Место рада: Нови Београд, Булевар Николе Тесле бр. 42а и Београд, Катанићева улица бр. 15.

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 Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурс имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Првом основном суду у Београду и државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 19/25) у радном односу на одређено време у Првом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Првом основном суду у Београду због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

VII Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 08.09.2025. године

Интерни конкурс је оглашен на интернет презентацији и огласној табли Првог основног суда у Београду.

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији и огласној табли Првог основног суда у Београду.

Последњи дан рока за подношење пријава је 16.09.2025. године.

VIII Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Првог основног суда у Београду www.prvi.os.sud.rs

Уредно попуњен, одштампан и својеручно потписан Образац пријаве подноси се на шалтеру пријема Првог основног суда у Београду, на адреси Нови Београд, Булевар Николе Тесле бр. 42а или путем поште на исту адресу са знаком „Пријава на интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (*навести назив радног места за које се конкурише)“.

Свака пријава на конкурс 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.

IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту (за радно место судијски сарадник);
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (за следећа радна места: радно место за послове јавних набавки, радно место за административне послове из области јавних набавки, радно место за послове пријема писмена и експедиције, експедитор поште, уписничар, архивар, ликвидатор зараде, радно место за послове буџета и радно место записничар)
- потврду о радном искуству у струци са навођењем на којим пословима и у ком периоду је стечено радно искуство;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за дактилографа прве класе за радно место записничар;
- 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 чл. 9. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2016, 95/2018 и 2/2023) 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 те податке прибавити сама. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 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. Обрасце 1. и 1а. могу се преузети на интернет презентацији Првог основног суда у Београду у оквиру обавештења о конкурсима. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

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 докумената које су оверене пре 01. марта 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.

X 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 достављају на наведену адресу суда са назнаком „За интерни конкурс“.

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

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Првог основног суда у Београду, у Булевару Николе Тесле бр. 42а. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени путем контаката (бројеви телефона или e-mail адресе) наведених у пријавама. 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.

XII Лица задужена за давање обавештења о конкурс:

Сања Кауцки и Милка Јоксимовић, контакт телефон број: 011/655-3911, или зграда суда на Новом Београду, Булевар Николе Тесле бр. 42а, четврти спрат, канцеларија бр. 4.35.

НАПОМЕНЕ:

- Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 и 2/2023) 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 и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази конкурсна комисија ће одбацити решењем.
- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа. Положен државни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- Кандидати који конкуришу за извршилачко радно место записничар, а немају положен испит за дактилографа прве класе примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Положен испит за дактилографа прве класе 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.
- Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија именована одлуком председника Првог основног суда у Београду.
- Служба за кадровске и персоналне послове у обавези је да Конкурсној комисији достави потврду односно доказе да су учесници конкурса у време ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 19/25), на дан 13.03.2025. године били у радном односу на одређено време у Првом основном суду у Београду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Првом основном суду у Београду због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Први 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 Првог основног суда у Београду www.prvi.os.sud.rs и на огласној табли Првог основног суда у Београду.

Образац пријаве на конкурс, за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Првог основног суда у Београду www.prvi.os.sud.rs

ПРЕДСЕДНИК
ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
судија Весна Миљуш



