



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЛАЗАРЕВЦУ
Су V 35 бр. 188/25-3
Дана 08.12.2025. године
Лазаревац

На основу одредби члана 47, 48, 50, 51 и 61 Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025- одлука УС и 19/2025), одредби члана 2 став 8, члана 3 став 2, члана 4 став 3, члана 5 став 3, члана 6 и 7 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним одрганима (Сл. Гласник РС", бр. 2/2019 и 67/2021), као и на основу 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. 30/2019), Закона о буџетском систему ("Сл. Гласник РС", 54/59, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- исправка, 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др.закон, 92/23 и 94/24), Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-12868/2025 од 28.11.2025.године, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Лазаревцу Су I 1 бр. 3/23 од 03.05.2023. године, који је измењен и допуњен Правилником о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Лазаревцу Су I 1 бр. 4/24 од 04.06.2024.године, председница Основног суда у Лазаревцу судија Катарина Бранковић оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места
у Основном суду у Лазаревцу

I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА

Основни суд у Лазаревцу, Лазаревца, ул. Карађорђева бр. 19

II РАДНА МЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ:

1. ЗАПИСНИЧАР – 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 образце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке

листовете 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 шефа дактилобироа, судије или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 2

2. УПИСНИЧАР – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности 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 статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа писарнице.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 2

3. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено врши извршења, односно врши попис, процене и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештење странкама по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број радних места који се попуњава: 1

III ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ЗА СВА РАДНА МЕСТА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА

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

Комисија спроводи проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у акту којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места органа и које су наведене у предметном огласу.

Комисија утврђује најмање три посебне функционалне компетенције које ће се проверавати у изборном поступку, као и редослед и облик провере, али тако да се проверавају писаним и усменим путем.

Писани облик провере посебних функционалних компетенција је тест који се састоји од 15 питања са више понуђених одговора, на која питања кандидати одговарају заокруживањем једног од понуђених одговора, док је време за израду теста 45 минута.

База питања од којих ће се састојати тест ће благовремено бити објављена на интернет страни Основног суда у Лазаревцу.

Усмени облик провере посебних функционалних компетенција је разговор са кандидатом тако да се од кандидата захтева да у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које је расписан конкурс уз напомену да се свим кандидатима који конкуришу на исто радно место поставља исти задатак. Време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 15 минута.

Међу кандидатима се врши провера следећих функционалних компетенција:

- Записничар (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање канцеларијског пословања као и познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података);
- Уписничар (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверавати посебне функционалне компетенције и то познавање канцеларијског пословања као и знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима);
- Судски извршитељ (писаним путем ће се проверавати посебна функционална компетенција која се односи на познавање прописа и то Судског пословника, Закона о општем управном поступку и Закона о државним службеницима, док ће се усменим путем проверити посебне функционалне компетенције и то познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда, знање и вештине потребне за примену материјалних и процесних прописа из области извршења и поседовање вештина комуникације и решавање спорних ситуација у поступцима принудног извршења).

Мерила која ће бити коришћења за оцену посебних функционалних компетенција су: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података, као и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

Фаза која се састоји од интервјуа са комисијом се спроводи након провере посебних функционалних компетенција писаним и усменим путем и то тако што комисија обавља интервју са кандидатима односно разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државног органа.

IV ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И МЕСТО РАДА ЗА СВА РАДНА МЕСТА

За сва радна места за које се спроводи предметни интерни конкурс, радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Лазаревцу ул. Карађорђева бр. 19.

V ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ КОЈИ ИМАЈУ ПРАВО ДА УЧЕСТВУЈУ НА ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ

Право учешћа на интерном конкурсима имају државни службеници који су у радном односу на одређено време у Основном суду у Лазаревцу.

VI РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Рок за подношење пријава је **8 (осам) дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Лазаревцу. Интерни конкурс оглашен је дана и 08.12.2025. године, а последњи дан за подношење пријава је 16.12.2025. године.

Пријава на интерни конкурс ће се вршити путем обрасца који је доступан на интернет страници суда и који је саставни део предметног конкурса, а чија садржина и форма је прописана Уредбом о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима. Пријаве се подносе на шалтеру пријема Основног суда у Лазаревцу, ул. Карађорђева бр.19 са назнаком "Пријава на интерни конкурс за радно место (назив радног места)".

Уз пријаву кандидати су дужни да приложе: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење да се против њих не води кривични поступак, уверење да нису осуђивани, док ће доказ о стручној спреми и радном искуству комисија прибавити увидом у досије запослених кандидата у Основном суду у Лазаревцу. Наведени докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији, при чему у пријави треба навести контакт телефон.

VII ДАТУМ И МЕСТО ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕСНИКА КОНКУРСА, ОДНОСНО ИНТЕРВЈУ СА КОМИСИЈОМ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ

Изборни поступак са кандидатима на предметном интерном конкурсима чије су пријаве благовреме, допуштене и потпуне ће се спровести у просторијама Основног суда у Лазаревцу у згради у суда, док ће о датуму, времену и просторији одржавања изборног поступка, кандидати благовремено бити обавештени путем контаката наведених у пријавама.

Конкурсна комисија ће у изборном поступку усмено, на основу обављеног разговора са кандидатима, проверити стручну оспособљеност, знање и вештине кандидата за обављање послова на радном месту за које конкурише.

VIII ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ

Председник конкурсне комисије судија Милица Делибашић, телефон: 011/8123-277

ПРЕДСЕДНИЦА ОСНОВНОГ
СУДА У ЛАЗАРЕВЦУ
Милица Делибашић
VIII APPEL *

