



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ
Су. V-35-4/26-5
15.01.2026. године
С е н т а

На основу члана 6. и 7. Судског пословника („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022.), члана 47. став 2, 54., 55., 56. 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 РС, 19/2025 и 109/2025), Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима (“Сл гласник РС” бр. 2/19, 67/21), Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима (“Сл. гласник РС” бр. 30/19), Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Сл гласник РС” бр. 18/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сенти посл. бр. Су. I-1-25/2024 од 06.06.2024. године, Председник Основног суда у Сенти, Маријана Попов, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачких радних места

у Основном суду у Сенти

I Орган у коме се радно место попуњава: Основни суд у Сенти, ул. Главна бр. 2

II Радна места која се попуњавају:

1. Извршилачко радно место **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК - ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**, звање: самостални саветник -1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално и под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

2. Извршилачко радно место ЗАПИСНИЧАР, звање – референт – 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА - обавља 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 поступања у предметима који се сматрају хитним, стара се о чувању и преносу података у електронској форми, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, судије или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње 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.

3. Извршилачко радно место РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ, звање – референт – 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ППТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

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

4. Извршилачко радно место УПИСНИЧАР, звање референт – 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА - 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, 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 председика суда и шефа писарнице.

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

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 комисијом.

Провера ОПШТИХ функционалних компетенција (за радно место судијски помоћник и радно место записничар, пријем и експедиција поште и уписничар):

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место судијски помоћник и за радно место записничар, пријем и експедиција поште и уписничар вршиће се најпре провера општих функционалних компетенција и то:

1. Организација и рад државних органа Републике Србије
2. Дигитална писменост
3. Пословна комуникација

Компетенција *Организација и рад државних органа Републике Србије* провераваће се путем теста који ће се састојати од 20 питања. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Тест ће саставити комисија методом случајног избора из базе питања која ће бити објављена даном оглашавања Конкурса, на интернет страници Основног суда у Сенти. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута.

Компетенција *Дигитална писменост* провераваће се израдом практичног задатка на рачунару. Кандидатима ће се поставити задаци слични задацима који су објављени на интернет страници Основног суда у Сенти. Време за израду задатка је 45 минута. У погледу провере опште функционалне компетенције "Дигитална писменост" (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује одговарајући сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и желећи 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 тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Компетенција *Пословна комуникација* провераваће се решавањем теста који ће се радити у папирној форми. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више

понуђених одговора из постављених задатака који ће бити слични задацима објављеним на интернет страници Основног суда у Сенти. Време за израду задатака је 45 минута.

Комисија ће саставити извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција а укупан број бодова који се могу доделити кандидату износи највише 9 бодова.

Провера ПОСЕБНИХ функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место судијски помоћник – виши судијски сарадник провераваће се три посебне функционалне компетенције и то:

1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда - провера ће се вршити писаним путем - тест.

2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити усменим путем-разговор са кандидатом.

3. Знање и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система- провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење удебеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др.) комисија ће удаљити кандидата са теста и у том случају се сматра да кандидат није положио тест.

Тест ће саставити комисија методом случајног избора из базе питања која ће бити објављена на интернет страници Основног суда у Сенти, након оглашавања Конкурса. Кандидати ће радити тест у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута. Максимални број бодова на тесту је 15.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту судијски помоћник. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута.

За радна места записничар – референт, пријем и експедицију поште – референт и уписничар - референт провераваће се три посебне функционалне компетенције кандидата и то:

1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда: Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Судски пословник, Закон о раду - провера ће се вршити писаним путем – тест.

2. У области рада административни послови – познавање канцеларијског пословања - провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

3. Знање и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система- провeра ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Писани тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати тест решавају заокруживањем једног од више понуђених одговора. 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 и у том случају се сматра да кандидат није положио тест.

Тест ће саставити комисија методом случајног избора из базе питања која ће бити објављена на интернет старници Основног суда у Сенти, након оглашавања Конкурса. Кандидати ће радити тест у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута. Максимални број бодова на тесту је 15.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту записничар и радном месту на извршним предметима. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак а време за припрему кандидата је 15 минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатима за сва радна места су следећа: аналитичност, познавање поступка, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, јасноћа и концизност изнетог закључка. Максимални број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција је 20.

Провера ПОНАШАЈНИХ компетенција:

- Управљање информацијама
- Управљање задацима и остављање резултата
- Оријентација ка учењу и променама
- Изградња и одржавање професионалних односа и
- Савесност, посвећеност и интегритет.

Провера понашајних компетенција обавиће се путем упитника а испитивање путем упитника обавиће дипломирани психолог.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на свим радним местима и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено). Максимални број бодова који кандидат може добити је 6.

Конкурсна комисија ће свим кандидатима постављати иста питања по истом редоследу, након чега ће одговоре кандидата вредновати бодовима тако да тачан одговор на питање доноси 1 бод у складу са чланом 17. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерелима за избор на извршилачка радна

места у судовима и јавним тужилаштвима. Након извршене писмене провере путем теста, конкурсна комисија вредноваће посебне функционалне компетенције кандидата путем разговора и оценити га оценом на скали од 1 до 3 а затим оцене пребацити на бодовну скалу у складу са чланом 19. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима. Укупан број бодова приликом провере посебних функционалних компетенција теста и усменог разговора добија се сабирањем бодова са теста и разговора. Максималан број бодова је 20.

IV Врста радног односа:

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Сенти уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад траје 6 (шест) месеци.

V Општи услови за рад на свим радним местима:

- Држављанство Републике Србије
- Да је учесник конкурса пунолетан.
- Да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа и
- Да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 28.01.2026. године

Јавни конкурс ће бити оглашен на огласној табли Основног суда у Сенти, на интернет презентацији Основног суда у Сенти www.se.os.sud.rs, на порталу е-управе и на интернет презентацији и у периодичном издању Националне службе за запошљавање и на интернет презентацији Службе за управљање кадровима.

Рок за подношење пријава 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 – публикација "Послови".

Последњи дан рока за подношење пријава је: **05.02.2026. године.**

VII Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Сенти или у згради суда, на адреси у Сенти, Главни трг 2.

VIII Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни да приложе следећу документацију:

Прибављање доказа о чињеницама које су неопходне за одлучивање: Чланом 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број

18/16 и 95/18 – аутентично тумачење, 02/23) прописано је 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. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 59. став (2) овог закона)

Сагласно наведеном, Основни суд у Сенти – конкурсна комисија ће прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција, уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених, осим уколико кандидат изричито изјави да ће наведене податке прибавити сам. **Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.**

Кандидати пријаву подносе на обрасцу који се може преузети на интернет презентацији – сајту суда на веб адреси: www.se.os.sud.rs, или непосредно у згради Основног суда у Сенти на адреси Главни трг 2, а пријава садржи и податке о начину прибављања податка из службених евиденција (кандидат се опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега); **уз пријаву кандидати подносе:**

- кратку биографију – односи се на све кандидате
- оригинал или оверену фотокопију доказа о стеченом образовању и положеном државном испиту (уколико исти имају - за радно место референт), односно доказ о положеном правосудном испиту за радно место судијски помоћник (што је обавезно)
- оригинал или оверену фотокопију исправа којима се доказује тражено радно искуство (потврде, решења, уговори и друга акта из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), - за радно место судијски помоћник и записничар
- уверење надлежног органа (МУП) да кандидат није осуђиван (не старије од шест месеци) – односи се на све кандидате.
- потврду да кандидату није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа који издаје државни орган у коме је кандидат био у радном односу (подносе само кандидати који су били у радном односу у другом државном органу) - односи се на све кандидате
- Уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од шест месеци) - односи се на све кандидате
- сертификат или други доказ о познавању рада на рачунару (уколико поседује исти).

Потребно је да кандидати пријаву потпишу својеручно.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што Комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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, однос општинским управама, као поверени посао).

IX Рок за подношење доказа:

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.

Пријаве и докази за јавни конкурс се подnose пријемној канцеларији Основног суда у Сенти на адреси Сента, Главна 2 или поштом на наведену адресу, са знаком "Пријава на јавни конкурс-попуњавање извршилачких радних места (навести радно место за које се подноси пријава).

X Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Бранко Глеђа судијски сарадник, контакт телефон 024/811-094 или 024/814-081 и у згради суда, Главни трг 2, Сента

XI Датум и место провере компетенција учесника у изборном поступку:

Са учесницима поступка чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсy, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Сенти у ул. Главни трг бр. 2. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на бројеве телефона или e-mail адресе које наведу у својим обрасцима пријаве.

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 мејл адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене:

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

У смислу члана 9. закона о државним службеницима, при запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата врши се на основу провере компетенција. При запошљавању у државне органе води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом одслика у највећој могућој мери структуру становништва.

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

Основни суд у Сенти не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности, етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове. Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

