



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ САДУ
Посл. број Су V-35/2025-99-3
Дана: 20.10.2025. године
Нови Сад

На основу одредби члана 47, 48, 51, 55. и члана 61. став 1. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС" 79/05...19/25), члана 4 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ 19/25), члана 2 став 8, члана 3 став 2, члана 4, члана 5 став 3 и 4, члана 6, члана 7, члана 13, члана 14 и члана 16. и члана 26. став 3 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Сл. гласник РС" бр. 2/19 и 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 унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном суду у Новом Саду посл. бр. Су I-9/2024-2 од 21.10.2024. године, председник Привредног суда у Новом Саду, судија Гордана Ристић оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места државних службеника
у Привредном суду у Новом Саду

I Орган у коме се радно место попуњава:
Привредни суд у Новом Саду, Нови Сад, улица Сутјеска број 3

II Радна места која се попуњавају:

1. Извршилачко радно место судијски помоћник - виши судијски сарадник, звање самостални саветник

Број извршилаца: 2 (два)

Опис послова радног места: Помаже судији у раду и израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака; самостално или уз надзор и по упутству судије врши послове одређене законом и Судским пословником; обавља и друге послове по налогу председника суда и судије.

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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

2. Извршилачко радно место за административно-техничке послове у судској писарници, звање референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова: обавља административне и техничке послове приликом поступања у судским предметима; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником, припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; разврстава поднеске, доставнице и повратнице по предметима (пописује, улаже, лепи и задужује); на захтев странке исказује датум правноснажности и извршности на судској одлуци, на основу претходне одлуке судије; уноси у програм АВП датум архивирања предмета. Спроводи процедуру прибављања предмета из архиве и враћања истих у архиву. Врше електронско достављање предмета другостепеном суду на одлучивања по правном леку уз претходну проверу: тачности уноса странака у поступку, одлуке на коју се односи правни лек и подносиоца правног лека. Странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, контролише наплату судске таксе за предмете, даје обавештења странкама у складу са Судским пословником, одговара за свој рад и обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

3. Извршилачко радно место записничар, звање референт

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова: по годишњем распореду послова, а у складу са Судским пословником, 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 послове по диктату код судије; води рачуна о уредности предмета; попуњава обрасце и статистичке листиће; лепи и заводи у попис судских списа писмена која су примљена док се предмети налазе у судском већу, односно код судије појединца; предаје предмете отпремној канцеларији; стара се о чувању и преносу података као и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; одговара за свој рад и ради и

друге послове утврђене Судским пословником по налогу шефа дактилобироа, судије или председника Суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

Провера посебних функционалних компетенција

Међу кандидатима се врши провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1. судијски помоћник - виши судијски сарадник:

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 судијски помоћник – поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката – провера ће се вршити писаним путем - тестом.

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

За радно место под редним бројем 2. радно место за административно-техничке послове у писарници:

Посебна функционална компетенција у области рада судска писарница – познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда – провера ће се вршити писаним путем - тестом.

Посебна функционална компетенција за радно место за административно – техничке послове у писарници – 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 тужилаштава, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу - провера ће се вршити писаним путем - тестом.

Посебна функционална компетенција за радно место за административно – техничке послове у писарници - познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за административно-техничке послове у судској писарници - провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.

За радном место под редним бројем 3. записничар:

Посебна функционална компетенција у области рада послови дактилобироа - познавање прописа релевантних за надлежност - 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, 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 (коришћењем уџбеника, бележака, мобилних телефона, преписивање и др.) комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају самтра 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.

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 Врста радног односа и место рада:

Радни однос заснива се на неодређено време у Привредном суду у Новом Саду.

Место рада: Нови Сад, улица Сутјеска број 3.

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 Привредном суду у Новом Саду и државни службеници који су на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима (Сл.

гласник РС“ бр. 19/25), 14.03.2025. године, у радном односу на одређено време у Привредном суду у Новом Саду, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Привредном суду у Новом Саду због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања овог конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања овог конкурса у складу са чланом 4 Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима (Сл. гласник РС“ бр. 19/25).

VII Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 20.10.2025.године

Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Привредног суда у Новом Саду и на интернет презентацији Привредног суда у Новом Саду.

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања на интернет презентацији Привредног суда у Новом Саду.

Последњи дан рока за подношење пријава је 28.10.2025.године.

VIII Пријава на интерни конкурс:

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Привредног суда у Новом Саду www.ns.pr.sud.rs. (Напомена: моле се кандидати да приликом попуњавања Обрасца пријаве обратe пажњу да су преузели исправан Образац пријаве који се односи на радно место на које желе да конкуришу, односно да у горњем левом углу Обрасца пријаве пише тачан назив органа и радног места на које се конкурише).

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се на адресу Привредни суд у Новом Саду, Нови Сад, улица Сутјеска бр. 3, са назнаком „Пријава на интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места Су V-35/2025-99“.

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

IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту)

- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту (за пријаве за радна места судијски помоћник – виши судијски сарадник);
- оригинал или оверена фотокопија уверења или другог доказа о положеном испиту за дактилографа I класе (за пријаве за радно место записничар);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решење, и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);
- оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издата од стране државних органа у коме је учесник интерног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци);
- 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 члана 9. и члана 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 којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: 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. и 1а. могу се преузети на интернет презентацији Привредног суда у Новом Саду у оквиру обавештења о конкурсима. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

Државни службеник који се пријављује на 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 докумената 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.

X Рок за подношење доказа: пријава на оглас са траженом документацијом (оригинал или оверена фотокопија) доставља се непосредно на пријем поште Привредног суда у Новом Саду или поштом у року од 8 дана од дана оглашавања.

Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, као и непотпуне, неблаговремене, неразумљиве и недопуштене пријаве биће одбачене.

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

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Привредног 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.

XII Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Слободанка Љепић, секретар Привредног суда у Новом Саду, контакт телефон: 021/4876-205.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацили 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.

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.

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 Привредног суда у Новом Саду.

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

Привредни суд у Новом Саду не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкурвенција 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 Привредног суда у Новом Саду www.ns.pr.sud.rs и на огласној табли Привредног суда у Новом Саду.

