



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У УЖИЦУ
СУ V-35-37/2026
11.03.2026.године
Ужице

На основу одредбе члана 47, 48, 54, 55, 56. и 61. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 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, 19/2025, 109/2025 и 9/2026), одредбе члана 8. став 4. у вези са чланом 2., члана 9. став 3., чланова 10-16. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019, 67/2021 и 19/2026), 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), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ужицу број Су I-9-20/2022 од 07.11.2022. године и Одлуком председника суда о потреби попуњавања радних места у Основном суду у Ужицу спровођењем јавног конкурса Су I-1-21/2026 од 10.03.2026. године, председник Основног суд у Ужицу, Сунчица Мисаиловић, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачких радних места у Основном суду у Ужицу

Датум оглашавања конкурса: 18.03.2026. године.

Последњи дан рока за подношење пријава је 26.03.2026. године.

І Орган у коме се радно место попуњава:

Основни суд у Ужицу, Наде Матић 4, Ужице

ІІ Радна места која се попуњавају:

1. Радно место **техничар за информационо-техничку подршку**, звање референт, на неодређено време.

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова:

Обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала,

пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, врши скенирање судских одлука, врши истицање судских писмена и писмена јавних извршитеља на електронску и судску огласну таблу и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

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

**2. Радно место за пријем и експедицију поште, звање референт, на неодређено време.
Број извршилаца 1 (један)**

Опис послова:

Врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача и књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

Услови: 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.

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.

1. Провера општих функционалних компетенција:

- из области знања организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем – тест); тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе питања (у којој су обележени и тачни одговори), која је објављена на интернет страници Основног суда у Ужицу.

- из области знања и вештина дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару); тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе задатака;

кандидати ће решавати задатке који ће бити слични задацима објављеним на интернет страници Основног суда у Ужицу.

- из области знања и вештина пословна комуникација (провера ће се вршити решавањем теста који ће се радити у папирној форми, заокруживањем једног од више понуђених одговора); тест ће саставити Комисија методом случајног избора из базе задатака; кандидати ће решавати задатке који ће бити слични задацима објављеним на интернет страници Основног суда у Ужицу.

Напомена: 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 важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције "Дигитална писменост", неопходно је да уз образац пријаве (уредно и у потпуности попуњен у делу *рад на рачунару*), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере, односно Комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

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

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет страници Основног суда у Ужицу www.ue.os.sud.rs као и на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

2. Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место техничар за информационо-техничку подршку:

1. Посебна функционална компетенција: Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда – провера ће се вршити писаним путем – тест.
2. Посебна функционална компетенција: Поседовање знања из области информационе безбедности – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.
3. Посебна функционална компетенција: Одржавање хардвера, познавање office пакета и интернет технологије – провера ће се вршити писаним путем – тест.

Писани тест из области Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и писани тест из области Одржавање хардвера, познавање office пакета и интернет технологије се састоје од по 15 питања са више понуђених одговора. Кандидати

одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду ова два теста је по 60 (шездесет минута). Материјал за припрему кандидата из области Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда може се наћи на интернет презентацији суда.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику одговори на одређене задатке који су типични за обављање послова радног места техничар за информационо-техничку подршку. Време за припрему задатка је 30 (тридесет) минута.

За радно место за пријем и експедицију поште:

1. Посебна функционална компетенција: Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда - провера ће се вршити писаним путем – тест.
2. Посебна функционална компетенција: Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система – провера ће се вршити усменим путем - разговор са кандидатом.
3. Посебна функционална компетенција: Познавање прописа релевантних за обављање послова радног места за пријем писмена, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу – 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. Сваке брисање или исправка датог одговора сматра се као нетачан одговор. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима, Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је 60 (шездесет минута). Материјал за припрему кандидата може се наћи на интернет презентацији суда.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова радног места. Време за припрему задатка је 30 (тридесет) минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредовање функционалних компетенција путем разговора са кандидатом су следећа: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизности и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција вршиће од стране дипломираног психолога, која подразумева психолошку процену способности, особина личности и мотивација за конкретно радно место.

4. Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:

Након фазе провере понашајних компетенција спровешће се фаза интервјуа са кандидатима, који подразумева разговор чланова комисије са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

IV Врста радног односа и место рада за сва радна места

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време у Основном суду у Ужицу, Наде Матић 4, уз обавезан пробни рад за оне који први пут заснивају радни однос у државним органима. Пробни рад траје 6 месеци.

V Општи услови за рад на свим радним местима:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да учесник конкурса има прописану стручну спрему и да испуњава услове одређене законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа ;
- да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци.

VI Датум оглашавања и рок за подношење пријава на конкурс:

Датум оглашавања: 18.03.2026. године.

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Основног суда у Ужицу, на интернет презентацији Основног суда у Ужицу, на порталу е-управе, на интернет презентацији Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријаве за 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 26.03.2026. године.

VII Пријава на конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Основног суда у Ужицу www.ue.os.sud.rs)

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Уредно попуњен, одштампан и потписан Образац пријаве подноси се непосредно у Основном суду у Ужицу, Наде Матић 4, канцеларија бр.17 (пријемна канцеларија) или путем поште на исту адресу са назнаком "Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – назив радног места".

Приликом предаје пријаве на конкурс, 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 се обавештавају о додељеној шифри у року од 3 (три) дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

**VIII Докази које прилажу кандидати
који су успешно прошли фазу провере посебних функционалних компетенција, 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 којом се потврђује стручна спрема;
- за радно место судијски помоћник – судијски сарадник у звању саветника: оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном правосудном испиту;
- за радно место архивар – оригинал или оверена копија уверења о положеном државном стручном испиту у државним органима. Кандидат без положеног државног стручног испита прима се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада;
- за радно место за пријем и експедицију поште – оригинал или оверена копија уверења о положеном државном стручном испиту у државним органима. Кандидат без положеног државног стручног испита прима се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа у коме је учесник интерног конкурса био у радном односу;
- оригинал уверење издато од стране надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак, не старије од 6 (шест) месеци;
- оригинал уверење да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање 6 (шест) месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци;

Други докази о стеченим знањима и вештинама.

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 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).

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.

IX 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 податке 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 напред наведену адресу суда или се достављају путем поште са знаком **"За јавни конкурс"**.

X 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 јавном конкурсном поступку, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Основног суда у Ужицу, Наде Матић број 4. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. 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 е-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

XI Лице задужено за давање обавештења о конкурсном поступку:

Александра Дамљановић-Деспотовић, секретар Основног суда у Ужицу, контакт телефон 031/513-104.

НАПОМЕНЕ:

- Документа о чињеницама у којима се води службена евиденција су уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, уверење о положеном правосудном испиту, уверење да се против кандидата не води кривични поступак и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016) 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 у 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).

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

- Кандидати који су у претходне две године учествовали на конкурсном поступку (конкурсима) за посао у државним органима и који се у пријави на конкурс изјасне да желе да им се

признају бодови које су остварили у поступку општих функционалних и/или понашајних компетенција, уз пријаву на конкурс прилажу или други писани доказ надлежног државног органа о броју остварених бодова за сваку од ових компетенција.

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази, Комисија ће одбацити решењем.
- Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу и треће 6 (шест) месеци.
- 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 провера компетенција.
- Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија именована Одлуком председника Основног суда у Ужицу.
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Основни суд у Ужицу не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, вере, пола, 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 граматичком мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.
- Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Основног суда у Ужицу, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс, за сва радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Основног суда у Ужицу (www.ue.os.sud.rs).



ПРЕДСЕДНИК СУДА

Сунчица Мисиловић

Сунчица Мисиловић