РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
Су V–35 бр. 616/2026
Дана 03.11.2026. године
Б е о г р а д

На основу одредаба чл. 47, 48, 50, 51 и 61 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – испр., 83/05 – испр., 64/07, 67/07 – испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – одлука УС, 19/25, 109/25, 9/26 и 80/26), чл. 2 ст. 8, чл. 3 ст. 2, чл. 4, чл. 5 ст. 3 и 4, чл. 6, 7, 13, 14 и 16 Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19, 67/21 и 19/26) и чл. 5, 6, 15, 16, 17 и 18, чл. 20 ст. 1 и 2 и чл. 26 Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“, број 30/19), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду Су I-9 бр. 1/19 од 18.03.2019. године, изменењим Правилницима о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду Су I-9 бр. 2/2019 од 11.07.2019. године, Су I-9 бр. 1/2022 од 27.12.2022. године, Су I-9 бр. 1/2023 од 28.04.2023. године и Су I-9 бр. 1/2024 од 26.08.2024. године, председник Вишег суда у Београду, судија Драган Милошевић оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места у Вишем суду у Београду

I Орган у коме се радно место попуњава:

Виши суд у Београду, Београд, Булевар краља Александра I Карађорђевића број 17а

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за кадровске послове и административно-техничке послове
Звање: сарадник
Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места: обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; припрема нацрте одлука, решења и уговора из

области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, као и пропратне дописе; обавља административно-техничке послове везане за заснивање радног односа и за потребе дисциплинске комисије; води „Су“ уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром и помоћне евиденције, као и персонална досијеа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; уноси и ажурира податке о судијама и судском особљу у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија и судског особља за обрачун и исплату плата; доставља потребне податке рачуноводству ради обрачуна плата; учествује у поступку оцењивања државних службеника; учествује у припреми плана коришћења годишњег одмора; издаје потврде у вези са правима по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; припрема потребне извештаје; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

2. <u>Радно место систем администратор</u>
<u>звање: саветник</u>
<u>број извршилаца: 1 (један)</u>

Опис послова радног места: врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у суду, пословни софтвер, антивирусни и други софтвер за заштиту у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, администрира и прати рад рачунарске мреже, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, ради на пословима набавног инжењеринга и учествује у избору добављача софтверских решења, обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала суда, обавља послове пројектовања и развоја једноставнијих софтверских апликација, имплементира антивирусну заштиту, ажурира базу прописа, стара се о резервним копијама података, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, обавља друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија - 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 на специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

III Висина основне плате

- за радно место за кадровске послове и административно техничке послове: 69.074,75 (нето);

- за радно место систем администратор: 91.978,53 динара (нето)

IV Место рада:

Седиште Вишег суда у Београду, Београд, Булевар краља Александра I Карађорђевића број 17а

V Врста радног односа: радни однос на неодређено време

VI Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

1. **Провера посебних функционалних компетенција**

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

1. За радно место за кадровске послове и административно-техничке послове

Посебна функционална компетенција за област рада: административни послови (познавање канцеларијског пословања, познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и познавање метода интерних књига) проверавање се усменим путем-разговор за кандидатом.

Посебна функционална компетенција за област рада: судска управа (познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда и познавање прописа релевантних за судску управу) проверавање се писаним путем-тест.

Посебна функционална компетенција за радно место за кадровске послове и административно техничке послове: познавање прописа Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Закон о раду, познавање прописа којима се уређују радно правни односи у државним органима, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за кадровске и административно-

техничке послове проверавање се писаним путем-тест.

2. За радно место систем администратор:

Посебна функционална компетенција за радно место систем администратор – познавање прописа: Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима и Судски пословник – провера ће се вршити писаним путем – тест.

Посебна функционална компетенција у области рада информатички послови – познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података – провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

Посебна функционална компетенција у области рада информатички послови у правосуђу – знање и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером – 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 из базе питања објављене на интернет презентацији Вишег суда у Београду. 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, преписивања и друго), комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест. Време за израду теста је 60 (шездесет) минута.

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 30 (тридесет) минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатом су: 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

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа-проверавање се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

VII Општи услови за рад на свим радним местима:

-да је учесник конкурса пунолетан држављанини Републике Србије;
-да учеснику конкурса није раније престајао радни однос у државном органу

због теже повреде радне дужности из радног односа,

-да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VIII Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу: Право учешћа на интерном конкурсу имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Вишем суду у Београду.

IX Датум оглашавања: 03.11.2026. године.

X Рок за подношење пријава на конкурс:

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији Вишег суда у Београду и огласној табли Вишег суда у Београду, односно наведени рок почиње да тече 04.11.2026. године. Последњи дан за подношење пријава је 12.11.2026. године. Интерни конкурс је оглашен на огласним таблама Вишег суда у Београду и интернет презентацији Вишег суда у Београду.

XI Пријава на интерни конкурс:

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве, који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Београду.

Образац пријаве, који мора бити својеручно потписан, шаље се на адресу Виши суд у Београду, Булевар краља Александра I Карађорђевића број 17а, 11 000 Београд, са назнаком „За интерни конкурс-попуњавање извршилачког радног места – назив радног места“ или се непосредно предаје на пријемном шалтеру Вишег суда у Београду, Булевар краља Александра I Карађорђевића број 17а.

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 три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

XII 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;

-диплома којом се потврђује стручна спрема;

-уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

-исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);

-потврду 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;

-уверење надлежног органа да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије (не старије од шест месеци);

-други докази о стеченим знањима и вештинама.

Сви докази прилажу се 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. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

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.

XIII 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 адресу Виши суд у Београду, 11 000 Београд, Булевар краља Александра I Карађорђевића број 17а, са назнаком „За Интерни конкурс – попуњавање извршилачког радног места – назив радног места".

XIV 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Вишег суда у Београду, Булевар краља Александра I Карађорђевића број 17а. Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве. Изборни поступак ће започети по истеку рока за подношење пријава.

Учесници конкурса 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 електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

XV Начин достављања одлуке о избору кандидата:

Решење о премештају државног службеника јавно се објављује на интернет презентацији и огласној табли Вишег суда у Београду.

Достава свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку сматра се извршеном истеком 15 дана од дана објављивања решења на интернет презентацији и огласној табли Вишег суда у Београду, а јавно објављено решење уклања се са интернет презентације Вишег суда у Београду након истека рока од шест месеци од дана објављивања.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да у року од осам дана од дана достављања решења изјави жалбу ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

XVI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:

Биљана Томић, саветник за аналитичке и кадровске послове Вишег суда у Београду, контакт телефон 011/745-1448.

НАПОМЕНЕ:

- Документа о чињеницама о 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 и уверење да кандидат није осуђиван. Законом о општем управном поступку 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 (чл. 9. ст. 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 (чл. 103. ст. 3).

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

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.
- 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.
- Сагласно чл. 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 Вишег суда у Београду.
- Обавештавају се учесници конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.
- Виши 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 граматичком мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

- Овај оглас објављује се на интернет презентацији Вишег суда у Београду https://www.bg.vi.sud.rs/ и на огласној табли Вишег суда у Београду.

Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Вишег суда у Београду (https://www.bg.vi.sud.rs/).

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Драган Милошевић

Д-на:
- на интернет презентацији Вишег суда у Београду
- на огласној табли Вишег суда у Београду

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Драган Милошевић