Р е п у б л и к а С р б и ј а
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
V СУ-37-17/26
10.11.2026. године
К р а г у ј е в а ц

Апелациони суд у Крагујевцу, на основу чл. 45 ст. 1, чл. 46, чл. 47 ст. 1 и 2, чл. 49 ст. 4 и чл. 61 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05… 80/26), чл. 2 ст. 8, чл. 3 ст. 2, чл. 4 ст. 3, чл. 5 ст. 3 и 4, чл. 6, чл. 7, чл. 13, чл. 14, чл. 15 и чл. 16 Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19… 19/26), 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) и чл. 27к ст. 1 Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09... 80/26), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу бр. I СУ-9-24/22 од 18.11.2022. године, са изменама од 31.3.2023. и 30.5.2024. године, као и Одлуком председника Апелационог суда у Крагујевцу о потреби попуњавања слободних радних места бр. V СУ-37-16/26 од 29.10.2026. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

Орган у коме се попуњава извршилачко радно место: Апелациони суд у Крагујевцу, улица Слободе број 4

Радно место које се попуњава:

1. Радно место уписничар у звању референт; број извршилаца - 2

Опис посла радног места: води уписник у складу са Судским пословником; сређује, пописује и формира новопримљене предмете; разводи завршене предмете; евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником; води књигу задужења по судијама; поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања; здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списа; доставља решења, пресуде и др.; поступа по примљеним поднесцима; износи предмете за суђење; врши обрачун и наплату таксе; обавља и све друге послове по налогу управитеља судске писарнице и председника суда.

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

2. Радно место записничар у звању референт; број извршилаца - 1

Опис посла радног места: записничар по годишњем распореду послова обавља самостално и уз повремен надзор шефа дактилобироа све дактилографске послове у

предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по дикатату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикације, обавља и све друге послове по налогу председника суда и шефа дактилобироа.

Услови: *Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за ово радно место.*

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

I фаза - Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место уписничар у звању референт:

1. Посебна функционална компетенција у области рада: Административно-технички послови (*израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција за радно место: Процедуре и методологије из делокруга радног места (познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

3. Посебна функционална компетенција у области рада: Судска писарница (*познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда*), провериће се писаним путем - тестом.

За радно место записничар у звању референт:

1. Посебна функционална компетенција у области рада: Административно-технички послови (*познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде*), провериће се усменим путем на основу разговора са кандидатом.

2. Посебна функционална компетенција у области рада: Дактилобиро (*познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда*), провериће се писаним путем - тестом.

3. Посебна функционална компетенција за радно место: Прописи из делокруга радног места (*познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду*), провериће се писаним путем - тестом.

Распоред провере: Провера посебних функционалних компетенција вршиће се на основу наведеног редоследа, с тим што се писана и усмена провера не могу обавити у истом дану.

Разговор са кандидатом захтева да се у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на одређеном радном месту за које кандидат конкурише.

Време за припрему усменог задатака је 15 минута.

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 Апелационог суда у Крагујевцу. 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 (коришћење мобилних телефона, преписивања и др.), Комисија ће удаљити кандидата са теста. У том случају сматра се да кандидат није положио тест.

Време за израду теста је 45 минута.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатом су стручна заснованост, аналитичност, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, прецизност и тачност у навођењу података и комплетност рада.

**** База питања и информација о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција, могу се наћи на Интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу.***

II фаза - Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција спровешће се фаза интервјуа са кандидатима, који подразумева разговор чланова Конкурсне комисије са кандидатом (усмено) у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:

На конкурс се могу јавити, поред државних службеника на неодређено време у Апелационом суду у Крагујевцу, и државни службеници који су 14.3.2025. године, на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 19/25), у радном односу на одређено време у Апелационом суду у Крагујевцу, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у Апелационом суду у Крагујевцу због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

Општи услови за запослење: Прописани су чланом 45 ст.1 Закона о државним службеницима: пунолетство, држављанство Републике Србије, прописана стручна спрема, да учеснику конкурса раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Место рада за сва радна места: Крагујевац, улица Слободе бр. 4.

Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија именована решењем председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Рок за подношење пријава за конкурс: Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Апелационог суда у Крагујевцу и на интернет презентацији овог суда 10.11.2026. године, а рок за подношење пријава је **8 (осам) дана** од оглашавања на интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан рока за подношење пријава је 18.11.2026. године.

Пријава на интерни конкурс врши се на **обрасцу пријаве** који је доступан на интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу (www.kg.ap.sud.rs) или у штампаној верзији у Судској управи Апелационог суда у Крагујевцу.

Пријава на интерни конкурс може се поднети непосредно на шалтеру пријема Апелационог суда у Крагујевцу, улица Слободе бр. 4, Крагујевац или редовном поштом на истој адреси.

Приликом предаје пријаве на интерни 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.

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

Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс и докази: Апелациони суд у Крагујевцу, 34000 Крагујевац, улица Слободе бр. 4, са назнаком „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС - попуњавање извршилачког радног места * (навести назив радног места за које се конкурише). Пријаве се подносе у затвореној коверти.

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. Образац пријаве на конкурс за наведено радно место који мора бити лично потписан.

2. Извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству Републике Србије, биографија са наводима о досадашњем радном искуству, диплома о стеченом образовању, уверење Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (не старије од 6 месеци), уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од 6 месеци), 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.

Изборни поступак - Списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу којима се спроводи изборни поступак, објављује се на Интернет презентацији суда према шифрама њихове пријаве.

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Маја Божовић, референт за кадровске послове, контакт телефон 034/61-96-323.

Датум и место провере компетенција кандидата 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 интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, ул. Слободе бр. 4. Кандидати ће о датуму и времену отпочињања изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим

обрасцима пријаве. Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне од компетенције, обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

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 e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене:

Законом о општем управном поступку („Сл. гл. РС“, бр. 18/16… 2/23) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Учесник конкурса који изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилажу оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су садржани у службеним евиденцијама.

Државни службеник или намештеник 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.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

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

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.

Овај оглас објављује се на Интернет презентацији Апелационог суда у Крагујевцу и на огласној табли суда.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Александар Блануша