



Република Србија
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су VIII 25/26
24.07.2026. године
Ваљево

На основу члана 47, 54. став 2. у вези члана 51, 55. и 61. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25, 19/25, 109/25 и 9/26), члана 10, 11, 12, 13, 14, 15. и 16. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима (Службени гласник РС број 2/19, 67/21 и 19/26), као и на основу 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), а у складу са одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, пословни број Су I-9 4/19 од 06.03.2019 године, председник Комисије Вишег суда у Ваљеву, секретар суда Бељић Предраг, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачког радног места
„записничар“ у Вишем суду у Ваљеву

- I **Орган у коме се радно место попуњава**
Виши суд у Ваљеву Ваљево, Карађорђева број 48
- II **Радно место које се попуњава и фазе изборног поступка**
Извршилачко радно место **ЗАПИСНИЧАР**, звање – референт

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату 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 уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови за рад на радном месту: за рад на пословима у звању референта кандидат мора да има завршену средњу школу, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа 1А или 1В класе, положен државни стручни испит (у смислу члана 102. став 1. Закона о државним службеницима државни службеник који нема положен државни стручни испит може га положити у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа) и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају најпре опште функционалне, потом посебне функционалне и након тога понашајне компетенције. Након провере понашајних компетенција конкурсна комисија (у даљем тексту: комисија) ће обавити интервју са кандидатима.

А) Провера општих функционалних компетенција за радно место ЗАПИСНИЧАР:

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радно место записничар вршиће се најпре провера општих функционалних компетенција и то:

- из области знања **Организација и рад државних органа Републике Србије,**
- из области знања и вештина **Дигитална писменост** и
- из области знања и вештина **Пословна комуникација.**

Опште функционалне компетенције комисија ће проверавати редоследом како је наведено, а кандидат који освоји један бод у провери одређене компетенције, искључиће се из даљег изборног поступка.

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 (у бази питања налазе се и тачни одговори), која ће бити објављена на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву (<https://va.vi.sud.rs/>). 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 ће бити објављени на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву. 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 жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“,

неопходно је да уз пријавни образац (уредно у потупности попуњен у делу *рад на рачунару), достави и 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 сличних задацима који ће бити објављени на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву. Време за израду задатка 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.

Након провере општих функционалних компетенција кандидатима који не буду искључени из даљег изборног поступка вршиће се провера посебних функционалних компетенција.

Б) Провера посебних функционалних компетенција за радно место ЗАПИСНИЧАР (референт):

У изборном поступку кандидатима за радно место шеф рачуноводства провераваће се три посебне функционалне компетенције и то:

1. Из оквира посебне функционалне компетенције, за радно место записничар, провераваће се познавање прописа (Судски пословник, Закон о државним службеницима), а провера ће се вршити писаним путем – тестом.
2. Из оквира посебне функционалне компетенције, за радно записничар, провераваће се познавање послова из делокруга радних задужења утврђених за наведено радно место, сходно одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, за записничара. 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 уџбеника, мобилних телефона, преписивање и друго), 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 презентацији Вишег суда у Ваљеву. Кандидати ће тест радити у папирној форми. Време за израду теста је 45 минута. Максималан 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. Свим кандидатима ће се поставити исти задатак, а време за припрему кандидата је 15 минута.

НАПОМЕНА: Провера посебних функционалних компетенција за радно место записничар вршиће се горе наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану.

Мерила која ће бити коришћена за вредновање посебних функционалних компетенција путем разговора са кандидатима за радно место записничар су следеће: систематичност, познавање поступака, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, комплетност рада и прикладан речник и стил изражавања.

В) Провера понашајних компетенција за радно место ЗАПИСНИЧАР:

Након фазе провере посебних функционалних компетенција провераваће се понашајне компетенције:

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање 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.

Г) Интервју са комисијом и вредновање кандидата за радно место ЗАПИСНИЧАР:

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 прихватање успостављених вредности у раду државних органа.

III Врста радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време у Вишем суду у Ваљеву.
Место рада: Виши суд у Ваљеву, Карађорђева број 48.

IV Датум оглашавања и рок за подношење пријаве за конкурс:

Јавни конкурс је оглашен на огласној табли Вишег суда у Ваљеву, на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву (<https://va.vi.sud.rs/>), на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – публикација „Послови“.

Јавни конкурс ће бити оглашен дана 05.08.2026. године у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање. Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 (петнаест) 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 пријаве је 20.08.2026. године.

V Општи услови за рад на радном месту ЗАПИСНИЧАР:

- да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије;
- 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 у трајању од најмање шест месеци.

VI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву (<https://va.vi.sud.rs/>).

Уредно попуњен, одштампан и лично потписан Образац пријаве подноси се у затвореној коверти на адресу Виши суд у Ваљеву, 14000 Ваљево, Карађорђева број 48, са знаком: „За јавни конкурс – попуњавање извршилачког радног места „ЗАПИСНИЧАР“, а може се предати и непосредно на пријемном шалтеру – писарница Вишег суда у Ваљеву.

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.

ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ:

- биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- диплома или уверење којом се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном државном стручном испиту (није обавезно);
- уверење издато од стране суда да се против кандидата не води кривични поступак;
- уверење издато од надлежног органа (ПУ), да кандидат није осуђиван;
- потврда о положеном испит за дактилографа 1А или 1В класе;
- потврду да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа, издате од стране државног органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу;
- за радно место записничар потребно је приложити и 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).
- 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 број 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 те податке прибавити сама. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање 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 Вишег суда у Ваљеву у оквиру обавештења о конкурс. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз претходно 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 фотокопији која је оверена од стране јавног бележника.

VII 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 конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Вишег суда у Ваљеву. Јавни конкурс спровешће конкурсна комисија именована одлуком заменика председника Вишег суда у Ваљеву. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене од стране конкурсне комисије.

У изборном поступку комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурс и на начин који је наведен у огласу о конкурс. Кандидати ће о датуму и времену провере, бити обавештени на контакте бројева телефона или e-mail адресе које наведу у пријави. Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

VIII Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Предраг Бељић, контакт телефон 014/294-288, или у згради Вишег суда у Ваљеву, Карађорђева број 48, канцеларија број 27 (сваког радног дана у периоду од 13:00 до 14:00 часова).

НАПОМЕНА: Сходно члану 64. Закона о државним службеницима за кандидата који први пут заснива радни однос у државном органу, обавезан је пробни рад у трајању од шест месеци. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Изабрани кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да исти положи у року од 6 месеци од дана пријема, односно распоређивања, а у смислу члана 102. став 1. Закона о државним службеницима.

Тест и задаци којима се проверавају опште и функционалне компетенције биће исти за све кандидате пријављене на конкурс за радно место записничар.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву, огласној табли Вишег суда у Ваљеву, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – “Послови”.

Образац пријаве за конкурс за радно место записничар може се преузети на званичној интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву (<https://va.vi.sud.rs/>).

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ**

