



Република Србија
ВИШИ СУД У НИШУ
Су V-35-176/26
Дана 01.10.2026. год.
Ниш

ВИШИ СУД У НИШУ На основу одредбе чл. 45.ст.1, чл.46, чл.47. ст. 1. и 2., чл.49.ст.4., чл. 51., чл.61. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/20, 142/2022, 13/2025-Одлука УС, 19/2025, 109/2025 и 9/2026), чл.4.(сб) Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр.19/2025, 9/2026 и 80/2026), чл.2 став 8, чл.3 став 2, чл.4 став 3, чл.5 став 3, чл.6., чл.7., чл.13, чл.14, чл.15., чл.16 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. Гласник РС“, бр. 2/19, 67/21 и 19/2026), 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 („Сл. гласник РС“, број 30/19), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу Су I-9-8/24 од 23.12.2024. године, Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр.112-2222/2026 од 10.03.2026.године, и Одлуке председника Вишег суда у Нишу о потреби попуњавања слободног извршилачког радног места број Су V-35-84/26 од 03.06.2026. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У НИШУ

I Орган у коме се радно место попуњава и место рада:
Виши суд у Нишу, Ниш, Војска Карађорђа бр.23.

II Радно место које се попуњава:

- 1. радно место уписничар-** звање референт
број извршилаца: 1 (један)
- 2. радно место за пријем, експедицију поште и архиву-** звање референт,
број извршилаца: 1 (један)
- 3. радно место административно-технички секретар -** звање референт,
број извршилаца: 1 (један)
- 4. радно место за финансијско пословање и обраду депозита -** звање референт, број извршилаца: 1 (један)

Опис послова радног места уписничар – референт: води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председика суда и управитеља писарнице.

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

Опис послова радног места за пријем, експедицију поште и архиву - референт: врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјама, у складу са Судским пословником, врши распоређивање по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру Писарнице, стара се о чувању предмета у архиви, у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебно књигу одузетих аутомобила и обавља друге послове у складу са Судским пословником и по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

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

Опис послова радног места административно технички секретар – референт: обавља административно - техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда, прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда, води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води писмену евиденцију о притужбама странака за суд, ради у апликацији Министарства правде „е-притужбе“, помаже у организацији службених путовања председника суда и судија, обезбеђује и чува документе које одреди председник суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Опис послова радног места за финансијско пословање и обраду депозита – референт: саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама, накнадама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, исплаћује рачуне редовне делатности, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води евиденцију и врши набавку канцеларијског материјала, води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, врши исплате награда, накнада и трошкова за судије поротнике и вештаке, ликвидира наредбе, решења и пресуде по кривичним и по предметима из грађанске материје, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, електронски подноси пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, врши уплате депозитних средстава по налогу судија на динарски депозитни рачун код Управе за трезор и на девизни рачун у НБС, врши и остале послове по налозима судија у вези са одузетим предметима и новчаним средствима, издаје материјал на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства.

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

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата

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

1. Фаза – Провера посебних функционалних компетенција обавиће се на следећи начин:

- за извршилачко радно место уписничар:

Посебна функционална компетенција познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Закон о уређењу судова.

Посебна функционална компетенција административни послови –познавање канцеларијског пословања и управљање документацијом, знање и вештине потребне за рад на радном месту и у пословном софтверу за управљање предметима, познавање подзаконских аката и интерних процедура релевантних за радно место уписничар провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- за извршилачко радно место пријем, експедиција поште и архива:

Посебна функционална компетенција познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Закон о уређењу судова.

Посебна функционална компетенција административни послови –познавање канцеларијског пословања и управљање документацијом, знање и вештине потребне за рад на радном месту и у пословном софтверу за управљање предметима, познавање подзаконских аката и интерних процедура релевантних за радно место пријем експедиција поште и архива, провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- за извршилачко радно место административно технички секретар:

Посебна функционална компетенција познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Закон о уређењу судова.

Посебна функционална компетенција административни послови –познавање канцеларијског пословања и управљање документацијом, знање и вештине потребне за рад на радном месту и у пословном софтверу за управљање предметима, познавање подзаконских аката и интерних процедура релевантних за радно место административно технички секретар, провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом.

- за извршилачко радно место за финансијско пословање и обраду депозита:

Посебна функционална компетенција познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, познавање прописа којима се уређују финансијско материјални послови.

Посебна функционална компетенција административни послови –познавање технике и методе прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података, знање и вештине потребне за рад на радном месту и у пословном софтверу везаним за рад рачуноводствене службе, познавање подзаконских аката и интерних процедура релевантних за радно место за финансијско пословање и обраду депозита, 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. Кандидат може на свако питање дати, односно заокружити само један одговор. Свако брисање или исправка датог одговора сматра се нетачним одговором. Ако се кандидат на тесту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, бележника, мобилних телефона, преписивање 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. Максималан број бодова на тесту је 15.

Компетенција административни послови – познавање канцеларијског пословања и управљање документацијом, знање и вештине потребне за рад на радном месту и у пословном софтверу, познавање подзаконских аката и интерних

процедура релевантних за радно место, провера ће се вршити усменим путем – разговор са кандидатом, што подразумева да кандидат у усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова радног места. Време за припрему задатка је 15 минута.

Провера посебних функционалних компетенција вршиће се горе наведеним редоследом, с тим да се писмена и усмена провера не могу обавити у истом дану, док ће се за вредновање сваке утврђене посебне функционалне компетенције путем разговора са кандидатом користити следећа мерила: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, прецизност и тачност у навођењу података и јасноћа у изношењу личног става и мишљења.

2. Фаза - Интервју са комисијом и вредновање кандидата: Након фазе провере функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу тих компетенција, спровешће се фаза интервјуа кандидата са Комисијом, у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа.

IV Трајање радног односа и место рада: радни однос се заснива на неодређено време у Вишем суду у Нишу, Војда Карађорђа бр.23.

V Право учешћа на интерном конкурс:

Право учешћа на интерном конкурс имају само државни службеници из Вишег суда у Нишу.

VI Општи услови за рад: У складу са чланом 45. став 1. Закон о државним службеницима су:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије
- да учесник конкурса има прописану стручну спрему
- да учеснику конкурса није раније престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа
- да учесник конкурса није под истрагом и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци

VII Посебни услови за запошлење – да је:

- учесник конкурса на дан 01.01.2026.године у радном односу на одређено време у Вишем суду у Нишу, да је у радном односу 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.

VIII Рок за подношење пријава на конкурс: Интерни конкурс је оглашен на огласној табли Вишег суда у Нишу и на интернет презентацији овог суда дана 01.10.2026.године. Рок за подношење пријава на интерни конкурс траје 8 (осам) дана од дана оглашавања на интернет презентацији Вишег суда у Нишу и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања. Последњи дан за подношење пријаве је 09.10.2026.године.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Нишу. Кандидати подnose појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу.

Пријаве на интерни конкурс и потребну документацију, у затвореној коверти, доставити непосредно пријемној канцеларији Вишег суда у Нишу или поштом, у року од 8 (осам) дана од дана оглашавања на адресу: Виши суд у Нишу, 18105 Ниш, ул. Војда Карађорђа бр.23, са назнаком „Пријава за интерни 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 се уноси 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.

X Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- образац пријаве на конкурс за наведено радно место који мора лично бити потписан
- фотокопија личне карте
- изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега. Заокружити у обрацу пријаве.
- извод из матичне књиге рођених – оригинал или оверена копија
- уверење о држављанству- оригинал или оверена копија
- диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема – оригинал или оверена копија
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству (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)
- уверење да кандидат није осуђиван издато од стране МУП-а (не старије од 6 месеци)
- уверење да се против кандидата не води кривични поступак издато од стране суда (не старије од 6 месеци)
- потврда да учеснику конкурса 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
- Кандидати без државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа. Државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
- изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега. Заокружити у обрацу пријаве.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изизетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, односно општинским управама као поверени посао) као доказ

се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01 Марта 2017.године.

Државни службеник који се пријављује на конкурс подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених.

Усмена и писмена провера стручних способности, знања и вештина кандидата и вредновање посебних функционалних компетенција кандидата међу којима ће се спровести изборни поступак, односно који испуњавају услове за запослење на радном месту, чије су пријаве благовремене, јасне и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази, биће одржана у просторијама Вишег суда у Нишу ул. Војда Карађорђа бр.23., о чему ће кандидати бити обавештени телефоном, мејлом или обавештењем на адресу коју су у обавези да наведу у пријави.

Напомене:

- Пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији, као и непотпуне, неблаговремене, неразумљиве и недопуштене пријаве Комисија ће одбацити закључком.
- Кандидт заснива радни однос на неодређено време.
- Сви докази се прилажу 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.
- 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.
- Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, уверење о положеном правосудном испиту и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци. 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 (члан 103.ст.3).
- Потребно је да кандидат у делу Изјава, у Обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција. Наведене доказе кандидат може доставити и сам, а у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

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

Виши суд у Нишу не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националне припадности 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 граматичком мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем именовао председник Вишег суда у Нишу.

Обрада података вршиће се у складу са Законом и Правилником о заштити података о личности.

Датум и место оглашавања: 01.10.2026. године, сајт суда <https://www.ni.vj.sud.rs> и огласна табла Вишег суда у Нишу.

Лице задужено за давање обавештења о конкурс: Сања Стојиљковић Ристић – секретар суда, телефон 504/171 и Ивана Рајковић - сарадник за кадровске послове, телефон 504-204.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Томислав Трајковић