



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Су. бр. V – 35 24/25
Дана: 02.10.2025.год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

У складу са чл.2. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник“ РС бр. 2/2019 и 67/21), а на основу Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-9348/2025 од 27.08.2025.год. Председник Прекршајног суда у Аранђеловцу Андрија Бошковић, дана 02.10.2025. године доноси:

ОДЛУКУ

Да отпочне поступак попуњавања упражњених извршилачких радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу и то:

1. радно место - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА,
2. радно место - ЗАПИСНИЧАР
3. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА, спровођењем интерног конкурса.

Решење ступа на снагу одмах по формирању конкурсне комисије која ће се формирати посебним решењем.

Образложење

Обзиром да су у Прекршајном суду у Аранђеловцу упражњена три извршилачка радна места и то: радно место шефа рачуноводства упражњено од 25.06.2024.год. одласком у пензију запослене, радно место записничара и радно место на извршним предметима од дана ступања на снагу Правилника о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу од 06.11.2024.год. па су по захтевима за добијање сагласности од стране Министарства правде ова радна места попуњавана на одређено време, на по 6 месеци.

Комисија за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава донела је дана 27.08.2025.год. закључак 51 Број 112-9348/2025 који ставом 1. тач.12. даје сагласност за пријем у радни однос на неодређено време једног извршиоца на радно место са вишом стручном спремом и два извршилаца на радно место са средњом стручном спремом.

Преседник суда налази да су испуњени сви законски услови у погледу попуњавања наведених упражњених извршилачких радних места путем интерног конкурса.

На интерном конкурс у органима државне управе могу учествовати само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и државни службеници који су у радни однос на одређенио време у Прекршајном суду у Аранђеловцу на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама закона о државним службеницима (Службени гласник РС бр. 19/25 од 06.03.2025.год.) у радном односу на одређено време обављали послове у Прекршајном суду у Аранђеловцу због привременог повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно, пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од 2 године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

У складу са чл.4.ст.3 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима државни орган самостално оглашава интерни конкурс, на огласној табли суда и интернет презентацији суда, у складу са чл.5.ст.1 Уредбе.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Андреја Бошковић



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Су. V - 35 24/25-1
Дана: 02.10.2025.год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

На основу члана 2. Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Службени гласник“ РС бр.43/2010 и бр.92/2017-др.правилник), Председник Прекршајног суда у Аранђеловцу, Андрија Бошковић, дана 02.10.2025.године доноси:

РЕШЕЊЕ

Формира се конкурсна комисија за попуњавање 3 (три) извршилачка радна места и то: радно место – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, радно место – ЗАПИСНИЧАР и РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА у Прекршајном суду у Аранђеловцу, спровођењем интерног конкурса у следећем саставу:

1. Оливера Ђорђевић, судија, председник комисије
2. Снежана Урошевић, судија, члан комисије
3. Милана Бибић, судијски помоћник, члан комисије

Ово решење ступа на снагу одмах по уручењу решења члановима комисије.

Образложење

На основу члана 2. Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима, образована је комисија у горе наведеном саставу која ће обавити и спровести интерни конкурс за попуњавање упражњених извршилачких радних места.

Комисија је дужна да поступа у свему у складу са Правилником о попуњавању извршилачких радних места у судовима и Уредбом о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима.

Ово решење ступа на снагу одмах по уручењу решења члановима комисије.



Председник суда
Андрија Бошковић



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Су. бр. V – 35 24/25-2
Дана: 02.10.2025.год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

Прекршајни суд у Аранђеловцу, на основу одлуке Су бр. V-35 24/25 од дана 01.09.2025.год., на основу чл.45 ст.1, чл.46, чл. 47, чл.51 ст.1, чл.61 ст.2 и чл. 62. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр.79/05, ...19/25), члана 4. Закона и изменама и допунама закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 19/25), чл.2.ст.8., чл. 3.ст.2. чл. 4, чл.5 ст.3 и ст.4., чл. 6, чл. 7, чл.13, чл.14. и чл. 16 и чл.21 Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ бр.2/19 и 67/21), као и на основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор за извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр. 30/19) у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу Су бр. I-9 6/22 од 31.10.2022.год. и Правилника о изменама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу Су.бр.I-9 7/24 од дана 18.06.2024.год., као и на основу Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Броја 112-9348/2025 од 27.08.2025.год., дана 02.10.2025.год. оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачких радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу

Радна места која се попуњавају на неодређено време:

- радно место – ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – у звању сарадника - један извршилац
- радно место ЗАПИСНИЧАР- у звању референт – један извршилац
- РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА - у звању референта – један извршила

1. Опис послова и услови за радно место шефа рачуноводства под бројем 6. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу:

„Организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по жиро рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, одговара за рад

рачуноводства у целини, по позитивним законским и другим прописима, обавља послове јавних набавки, а обавља и друге послове по налогу Председника суда.
УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.“

2. Опис послова и услови за радно место ЗАПИСНИЧАР под бројем 8. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацијих радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу:

Врши позивање странака и других учесника у прекршајном поступку, води записнике на суђењима, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, води рачуна о уредности списка, обрађује предмете за експедицију, води интерну доставну књигу и друге евиденције које се воде код судије, попуњава статистичке листове, по потреби дежура са судијом, обавља послове по диктату судије, предаје предмете са донетим одлукама у рад писарници суда и обавља друге послове по налогу надређеног, врши попис списка у предмету на омоту предмета, улаже акта у предмет по редоследу пријема, стара се о уредности откуцаног текста, уредности комплетних списка предмета и обавља друге канцеларијско-техничке послове по налогу судије код кога је распоређен.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I класе, најмање 2 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

3. Опис послова и услови за РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА под бројем 3. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацијих радних места у Прекршајном суду у Аранђеловцу:

„Утврђује правноснажност и извршност одлуке по предметима, врши завођење правноснажних одлука (како редовних-сопствених тако и правноснажних одлука по захтевима за правну помоћ за извршење истих)у уписник „ИПР“, води помоћне књиге везане за овај уписник, води Књигу затвора, води Контролник новчаних казни, трошкова прекршајног поступка и одузете имовинске користи, стара се о ефикасности извршења правноснажних одлука како редовних-сопствених тако и по захтевима за правну помоћ за извршење односно о наплати новчаних казни, трошкова прекршајног поступка и одузимања имовинске користи, врши позивање кажњених лица ради извршења казни, стара се о извршењу заштитних мера, врши развођење дневних извештаја о плаћеним новчаним казнама и трошковима надлежне Управе за трезор, врши административне послове по предметима извршења које нису у надлежности судије, израђује статистичке извештаје за уписник који води, врши архивирање свих свршених предмета, врши унос одговарајућих података из делокруга свог посла у СИПРЕС апликацији и обавља друге послове по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.“

Право учешћа на интерном конкурс у имају државни службеници који су у радном односу на неодређено време у Прекршајном суду у Аранђеловцу и државни службеници који 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 Прекршајном суду у Аранђеловцу, ако су у радном односу на одређено време обављали послове 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.

Уз пријаву за конкурс учесници су дужни да поред наведених посебних доказа о испуњености тражених услова приложе и документа у оригиналу или овереној фотокопији којима потврђују да испуњавају опште услове предвиђене из чл.45 Закона о државним службеницима, и то:

-кратку биографију, извод из МКР, уверење о држављанству РС, уверење (потврду) да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци, или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу, уверење да се против кандидата не води поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности, уверење о општој и здравственој способности.

Сва документа прибавити из постојећих досијеа запослених на одређено време.

Конкурсна комисија ће у изборном поступку усмено на основу обављеног разговора са кандидатима, проверити стручну оспособљеност, знање и вештине кандидата за обављање послова на радном месту за које конкуришу а у складу са одредбама чл.56. Закона о државним службеницима.

Датум обављања разговора биће накнадно одређен, о чему ће учесници бити обавештени телефоном или на други погодан начин.

Рок за подношење пријаве на конкурс, са кратком биографијом (и контакт подацима кандидата), те документацијом којом се потврђује је 8 дана од дана објављивања конкурса на огласној табли Прекршајног суда у Аранђеловцу.

Пријаве са доказима о испуњености услова из конкурса се подносе на адресу: Прекршајни суд у Аранђеловцу, ул. Књаза Милоша бр. 102, лично или препорученом пошиљком са назнаком „за интерни конкурс“.

Све информације у вези са конкурсом могу се добити на број телефона 034/723-908.

Особа за контакт: члан комисије, судијски помоћник Милана Бибић.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази и оригинали или у овереној фотокопији неће се разматрати.



Конкурсна комисија
Председник комисије
Оливера Ђорђевић

Пријава на конкурс у државном органу

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

* обавезна поља

Подаци о конкурсy (попуњава орган) Интерни конкурс Су V-35 24/25		Објављен дана 02.10.2025.год.
		Шифра пријаве 1
Звање/положај : 1. Шеф рачуноводства 2. Записничар 3. Радно место на извршеним предметима	Државни орган ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ	

Лични подаци*	
Презиме	Име
Матични број	
Држављанство	

Адреса становања*	
Улица и број*	Место*
	Поштански број*
Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становања	
Улица и број	Место
	Поштански број
Телефон Примарни Секундарни (није обавезно)	
Е-адреса (ако је поседујете)	
Начин на који желите да вам се достављају обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*	
1. Телефон	2. Е-маил

Да ли сте до сада учествовали на конкурсy (конкурсима) за посао у државним органима? *	НЕ	ДА
Ако сте у последње две године учествовали у конкурсy и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се те компетенције поново проверавају? (Ако заокружите НЕ, признаће Вам се бодови које сте у претходне две године остварили и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)	НЕ	ДА

Образовање* Молимо вас, наведите школе које сте завршили			
Средња школа			
Назив школе и седиште	Смер и трајање програма	Занимање које сте стекли	До када сте похађали (година)
”			
Високо образовање	Означите које сте студије похађали ☐ Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005. ☐ Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. ☐ Академске студије ☐ Струковне студије ☐ Струковне и академске		
Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)			
Назив високошколске установе (факултета и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Датум стицања дипломе

Стручни и други испити који су услов за заснивање радног односа*		
<i>Ако стручни и други испити нису тражени конкурсом, не морате да попуњавате овај део.</i>		
Врста испита (попуњава орган)	Назив институције, седиште	Датум полагања
Државни стручни испит	ДА НЕ	

Рад на рачунару*					
Програм		Да ли поседујете сертификат		Који, ко га је издао?	Датум стицања сертификата
Word Интернет електронска пошта Excel	ДА НЕ	ДА	НЕ		

Желим да будем ослобођен тестирања компетенције Дигитална писменост и ДА НЕ

прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Знање страних језика који су тражени конкурсом*					
Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.					
Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Институција која је издала сертификат	Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Датум полагања
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			

Желим да будем ослобођен тестирања знања страног језика и прилажем ДА НЕ

сертификат, потврду или други тражени доказ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.

Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)		
Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

Радно искуство*	
Да ли сте запослени?	ДА НЕ
Садашње или последње запослење	

Организација (послодавац)	Врста радног односа (на одређено, неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла	Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали
Претходна запослења (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)					
Организација	Врста радног односа	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла	

Посебни услови
Уколико вам је признат неки степен инвалидности, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?
НЕ ДА, наведите који:

Добровољна изјава о припадности националној мањини
Уколико је у конкурс наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?
НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

Како сте сазнали за овај конкурс?*
Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.

Интернет презентација	Штампа	Преко пријатеља и познаника	Национална служба за запошљавање	Уживо
☐ Службе за управљање кадровима	☐ Дневне новине	☐ Запослени у органу	☐ Интернет презентација	☐ Сајам запошљавања
☐ Органа	☐ друго	☐ Руководилац у органу	☐ Лист Послови	☐ Кадровска јединица органа – претходни конкурс
☐ друго		☐ друго	☐ Позив саветника из НСЗ	☐ Презентација на факултету

Изјава *		
Потврђујем да нисам осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци	ДА	НЕ
Потврђујем да ми у прошлости није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа	ДА	НЕ
Потврђујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању захтева. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун или наводи на погрешно мишљење, изгубити статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту): 1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција. 2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.		
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
У претходне две године учествовао сам на конкурс за рад у државним органима и разумем да ће ми, за потребе овог конкурса бити преузети подаци о понашајним компетенцијама	ДА	НЕ
Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса	ДА	НЕ

Датум*	Потпис: * <i>Електронски образац:</i> Потврђујем да сам лично попунио образац. * Име и презиме
--------	---

За папирни образац - Изјава

Сви изрази у овом обрасцу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без разлике на особе женског и мушког рода.



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Су. бр. V – 35 24/25-6/6
Дана: 14.10.2025.год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

Комисија за спровођење Интерног конкурса објављеног дана 02.10.2025.год. на огласној табли и интернет презентацији Прекршајног суда у Аранђеловцу, за попуну извршилачких радних места: шефа рачуноводства, записничара и радног места на извршним предметима, у саставу:

1. Оливера Ђорђевић, судија, председник комисије
2. Снежана Урошевић, судија, члан
3. Милана Бибић, судија, члан

сачињава сходно одредбама члана 23. став 3. и став 4. Уредбе о интерном и јавном конкурс у за попуњавање радних места у државним органима

СПИСАК КАНДИДАТА

1. ПКАРИК02102025И01ПРН01, једини кандидат који се пријавио на интерни конкурс за радно место шефа рачуноводства, па је комисија констатовала да је пријава благовремена и потпуна и да се приступи даљем изборном поступку у којем ће се проверавати посебне функционалне компетенције, као и фаза у којој се спроводи интервју.
2. ПКАРИК02102025И023Н01, једини кандидат који се пријавио на интерни конкурс за радно место записничар, па је комисија констатовала да је пријава благовремена и потпуна и да се приступи даљем изборном поступку у којем ће се проверавати посебне функционалне компетенције, као и фаза у којој се спроводи интервју.
3. ПКАРИК02102025И03ПМИПН01, једини кандидат који се пријавио на интерни конкурс за радно место на извршним предметима, па је комисија констатовала да је пријава благовремена и потпуна и да се приступи даљем изборном поступку у којем ће се проверавати посебне функционалне компетенције, као и фаза у којој се спроводи интервју.

У Аранђеловцу, дана 14.10.2025. године.

Члан комисије Снежана Урошевић

Члан комисије Милана Бибић



Председник комисије

Оливера Ђорђевић

ПРЕКРШАЈНИ СУД АРАНЂЕЛОВАЦ

БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Познавање прописа: Закон о државним службеницима и Судски пословник

ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА

1. Државни службеници су сви који раде у државним органима, осим

а) намештеника

б) функционера и намештеника

в) службеника који су запослени на одређено време

2. Намештеник је лице чије се радно место у државном органу састоји од:

а) пратећих помоћно-техничких послова

б) рачуноводствених и административних послова

в) секретарских послова

3. У судовима функционери су:

а) министар правде

б) судије

в) судије и министар правде

4. Државни службеници у суду су:

а) лица која обављају послове из делокруга органа

б) лица која обављају послове из делокруга суда или са њима повезане опште правне, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове

в) лица која нису функционери

5. Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија, а у њено име права и дужности послодавца врши:

а) председник Владе

б) руководиоца државног органа

в) јединица за управљање људским ресурсима

6. У службеничком систему разликују се две категорије државних службеника, и то:

а) државни службеници на положају и државни службеници на извршилачким радним местима

б) државни службеници и намештеници

в) државни службеници са завршеним факултетом и остали

7. Звања државних службеника са средњом школском спремом су:

а) млађи референт и референт

б) млађи референт, референт и виши референт

в) сарадник и виши сарадник

8. Поред држављанства Републике Србије, пунолетства и прописане школске спреме, сви државни службеници морају да испуњавају и следећи општи услов:

а) да нису осуђивани

б) да имају положен државни стручни испит

в) да имају најмање 3 године радног искуства

9. Извршилачка радна места се попуњавају:

а) по спроведеном јавном конкурс

б) по спроведеном интерном конкурс

в) премештајем, интерним и јавним конкурс

10. На права и дужности државних службеника која нису уређена овим или посебним законом или другим прописом примењују се општи прописи о раду:

а) Уредба Владе

б) Правилник о радним односима

в) Посебан колективни уговор за државне органе

11. Право на примања државног службеника обухвата право на плату, накнаде и друга примања према закону који уређује плате државних службеника. Плата се одређује:

а) множењем коефицијента одговарајуће платне групе у коју је службеник разврстан са буџетском основицом за обрачун и исплату плата

б) сабирањем основне плате за одговарајућу платну групу са додацима на плату, накнадама плате и накнадама трошкова

в) сабирањем основне плате са накнадама плате

12. Државни службеник који је нераспоређен има током наредних 6 месеци право на:

а) плату

б) накнаду плате

в) сва примања као и други државни службеници

13. Дневни одмор у трајању од 30 минута не може се користити:

а) ван времена одређеног за паузу

б) без дозволе непосредног руководиоца

в) на почетку и на крају радног времена

14. Годишњи одмор износи:

а) најмање 20 а највише 35 радних дана

б) најмање 18 а највише 35 радних дана

в) најмање 20 а највише 30 радних дана

15. Плаћена и неплаћена одсуства могу се користити у случајевима утврђеним:

а) општим прописима о раду

б) општим прописима о раду и посебним колективним уговором за државне органе

в) законом

16. Државни службеници:

а) немају право на штрајк

б) имају право на штрајк

в) имају право на штрајк, уз обавезу обезбеђења минимума процеса рада

17. О жалби на решење којим се у управном поступку одлучује о правима и дужностима државних службеника, одлучује:

а) руководилац органа државне управе

б) Жалбена комисија

в) Управни суд

18. Против одлуке Жалбене комисије судова државни службеник може да:

а) покрене управни спор

б) поднесе жалбу

в) захтева од руководиоца органа да донесе ново решење

19. Државни службеник је дужан да изврши усмени налог претпостављеног, с тим што налог може да „задржи од извршења“ и то саопшти претпостављеном ако сматра:

а) да је налог супротан прописима или правилима струке или да његово

извршење може проузроковати штету

б) да је налог добио пред сам крај радног времена

в) да извршење налога није у опису послова његовог радног места

20. Државни службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би извршење налога:

а) представљало кажњиво дело

б) проузроковало штету

в) било супротно прописима

21. Државни службеник је дужан да прихвати друго одговарајуће радно место на које је привремено или трајно премештен у складу са законом, и то:

а) ако се са тиме сагласи

б) иако није са тиме сагласан

22. Привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у истом органу траје:

а) најдуже 6 месеци

в) најдуже две године

б) најдуже једну годину

23. Привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у други државни орган траје најдуже:

а) годину дана

б) 6 месеци, уз могућност продужења за највише још толико времена.

в) 6 месеци, без могућности продужења

24. По писменом налогу претпостављеног, државни службеник је дужан да ради на радном месту нижем од свог у случају:

а) повећаног обима посла и налога Владе

б) елементарне непогоде, више силе или других непредвидивих околности

в) проглашења ванредне ситуације

25. Државни службеник је дужан да ради у радној групи у свом или другом државном органу:

а) по писменом налогу руководиоца

б) по усменом налогу руководиоца

в) ако је то у опису послова његовог радног места

26. Дужност чувања службене или друге тајне одређене законом или другим прописом

обавезује државног службеника:

- а) док му траје радни однос у државном органу
- б) по престанку радног односа у државном органу
- в) годину дана по престанку рада у државном органу

27. Државни службеник је дужан да о разлозима спречености за рад обавести непосредно

претпостављеног у року од:

- а) 24 часа од отварања боловања
- б) 24 часа од настанка разлога
- в) наредног радног дана

28. Државном службенику коме у ванредном или годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања:

- а) премешта се на радио место разврстано у ниже звање које одговара неговој врсти и степену стручне спреме
- б) престаје радни однос даном коначности решења о вредновању радне успешности
- в) одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у државним органима.

29. Државни службеник напредује:

- а) премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на Положај или виши положај, у истом или другом државном органу.
- б) премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај, у истом или другом државном органу или одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.

в) одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.

30. Државни службеник може одговарати кривично, прекршајно, за повреде радних дужности и материјално (за штету). Одговорност за повреде радних дужности је:

а) дисциплинска одговорност

б) прекршајна одговорност

в) службена одговорност

31. Повреде радних дужности могу бити лакше и:

а) теже

б) тешке

в) средње

32. Ако у органу није образована дисциплинска комисија, дисциплински поступак против државног службеника на извршилачком радном месту покреће, води и доноси одлуку:

а) непосредни претпостављени

б) руководиоца органа

в) државни службеник на ког руководиоца пренесе овлашћење за то

33. За теже повреде радних дужности може се, поред других казни, изрећи и казна:

а) престанак радног односа

б) условни престанак радног односа

в) привремени престанак радног односа

34. Пошто је покренут дисциплински поступак, државни службеник може, под одређеним условима, бити до окончања тог поступка:

а) премештен на друго радно место

б) удаљен с рада

в) упућен на годишњи одмор

35. Ако државни службеник на раду или у вези с радом проузрокује штету трећем лицу својим незаконитим или неправилним радом, за штету ће одговарати:

а) државни службеник

б) Република Србија

в) орган државне управе у коме службеник ради

36. Пошто Република Србија надокнади штету коју је државни службеник проузроковао трећем лицу, она има право да:

а) од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа захтева накнаду плаћеног износа

б) од органа државне управе

в) од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа ако је он штету

проузроковао намерно или из крајње непажње

37. Државни службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом проузрокује државном органу, ако је штету проузроковао:

а) намерно или из крајње непажње

б) после упозорења претпостављеног да може проузроковати штету

в) обичним немаром

38. Државни службеник може да се ослободи одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног, под условом да је:

а) претпостављеном саопштио да извршење налога може проузроковати штету

б) прибележио на омоту списка да поступа по налогу претпостављеног

в) упознао колеге о налогу претпостављеног кој и може проузроковати штету

39. Ако се изменама правилника нека радна места укину или смањи број службеника, а нема места на која би се преместили прекобројни службеници или се они не сагласе са премештајем, такви државни службеници:

а) добијају решење о премештају у други државни орган

б) добијају решење о престанку радног односа

в) постају нераспоређени

40. Намештеник заснива радни однос:

а) решењем о пријему у радни однос

б) уговором о раду

в) уговором о повременим и привременим пословима

41. Јединица за управљање људским ресурсима је, према Кодексу понашања државних службеника, дужна/није дужна да државног службеника пре ступања на рад упозна са законским ограничењима и забранама усмереним ка спречавању сукоба интереса:

а) дужна је

б) није дужна

42. Ради спречавања сукоба интереса, Закон о државним службеницима забрањује државним службеницима да приме поклон у вези с вршењем својих послова или било какву услугу или другу корист за себе или друга лица. Од забране примања поклона изузети су:

а) сви поклони које дају странке

б) протоколорани и пригодни поклони мање вредности

в) поклони који се добијају без тражења

43. Повреда дужности, односно правила у вези са забраном примања поклона, других услуга и користи квалификована је у Закону о државним службеницима као:

а) лакша повреда радне дужности

б) тежа повреда радне дужности

в) лакша или тежа повреда радне дужности, зависно од тежине

44. Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, он је према Кодексу понашања државних службеника, дужан да о томе затражи мишљење од:

- а) Агенције за борбу против корупције
- б) непосредно претпостављеног
- в) Дирекције за имовину Републике Србије

45. Ради вођења евиденције о примљеним поклонима, државни службеник је дужан да о сваком примљеном поклону ради вођења евиденције обавести:

- а) државни орган у коме ради
- б) руководиоца државног органа
- в) Агенцију за борбу против корупције

46. Државни службеник на извршилачком радном месту дужан је да у случају интереса који он или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује:

- а) писмено обавести руководиоца органа (ради изузећа)
- б) буде уздржан од могућности сукоба интереса
- в) даје предност јавном интересу пред својим приватним интересом

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

47. Судском управом руководи:

- а) председник суда
- б) секретар суда
- в) заменик председника суда

48. Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника

непосредно вишег суда, у року од:

- а) 10 дана од дана пријема притужбе
- б) 15 дана од дана пријема притужбе

в) 5 дана од дана пријема притужбе

49. Председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, судским пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, помаже:

а) секретар суда

б) управитељ суда

50. Административни и технички послови у суду обављају се у:

1) судској управи

б) судској писарници

51. Радом судске писарнице руководи:

а) управитељ писарнице

б) управитељ суда

в) шеф писарнице

52. Финансијско-материјални послови обављају се у:

а) рачуноводству

б) судској управи

53. Скраћеница ИКТ значи:

а) информационо-комуникационе технологије

б) информационо комуникациона тела

54. Извештаји о раду суда су:

а) редовни и повремени

б) јавни и службени

55. Годишњи распоред послова за наредну годину саопштава се на седници свих судија:

а) најкасније до 01. децембра текуће календарске године

б) најкасније до 31. децембра текуће календарске године

56. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре:

а) разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова

б) распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју. односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин

57. У ком року од дана предаје иницијалног акта у суд странка која је предала иницијални акт има право да сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи:

а) у року од три дана од дана његове предаје

б) у року од пет радних дана од дана његове предаје

58. У судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгоритма) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене:

а) циклус расподеле предмета траје један месец

б) циклус расподеле предмета траје годину дана

59. Посебном одлуком председника суда:

а) не може се одступити од редоследа распоређивања предмета

б) може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа

60. Послове разврставања и расподеле предмета обавља:

а) пријемни радник

б) уписничар

в) писарница суда

61. Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење

а) председника суда

б) председника већа

62. Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност

а) председника већа и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње

б) председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње

63. Радно време у суду одређује у складу са посебним прописом:

а) председник Врховног касационог суда

б) председник суда

64. Ван прописаног радног времена, по одобрењу председника суда, могу се обављати:

а) само послови који не трпе одлагање

б) само послови по наредби председника суда

65 . Судско особље обавља послове у складу са:

а) законом и судским пословником

б) законом, судским пословником и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду

66. Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се:

а) управитељ суда

б) секретар суда

67. О прикладном одевању у судници стара се:

- а) судска стража
- б) судија који води поступак

68. Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, поступак настави услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл., предмет:

- а) се уписује као нови са потребним ранијим уписима
- б) задржава број под којим је претходно заведен.

69. Начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду прописује се:

- а) кућним редом
- б) наредбом председника суда

70. У судској згради се на видном месту поставља огласна табла за:

- а) објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив
- б) објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, распоред заказаних суђења, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

71. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу:

- а) радник на пријему
- б) управитељ писарнице
- в) лице које председник суда задужи

72. Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време:

а) осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења осим

б) пет дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења

в) осим осам дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења

73. По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје:

а) председник суда

б) председник већа

в) управитељ писарнице

74. На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје:

а) уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију

б) уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију, о садржају судских одлука, записника и других аката у списима

75. Овера исправа намењених употреби у иностранству врши се:

а) штамбиљем апостилом

б) печатом овере

76. Управитељ писарнице може потписивати писмена само ако су

а) из делокруга рада писарнице суда

б) састављена на основу писмене одлуке или упутстава председника суда

в) састављена на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца

77. Писмена која се односе се на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције потписује:

а) управитељ суда на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца

б) лице које их отправља на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца

в) лице које је запослено на административно-техничким пословима у писарници

78. Заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда:

а) ставља се у горњи десни угао свих писмена

б) ставља се у горњи десни или горњи леви угао и зависи од врсте писмена

в) ставља се у горњи леви угао свих судских писмена

79. Евиденција о отпреми врши се у:

а) Књизи евиденције

б) Књизи отпреме

в) Доставној књизи

80. Одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу пишу се у записнику:

а) одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима

б) означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима

в) одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду,

великим растављеним словима (фонт) Ћтез Котап са одговарајућом величином слова (пт 14)

81. Записник потписује судија или службеник који спроводи одређену радњу:

а) на левој страни испод текста записника

б) на средини стране испод текста записника

в) на десној страни испод текста записника

82. Изворником се сматра:

а) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа судија који одлуку донео и записничар

б) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа-судија који је одлуку донео и записничар, ако је његово учествовање обавезно, или судијски помоћник коме је то распоредом послова поверено

в) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа судија који је одлуку донео, записничар и управитељ писарнице

83. Странкама у поступку доставља се:

а) изворник одлуке

б) препис одлуке

84. Препис одлуке садржи:

а) име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак тамбиља, који потписује управитељ писарнице или друго лице које овласти председник и јасан отисак печата суда

б) име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак штамбиља и јасан отисак печата суда

85. Печат суда израђује се, користи и чува у складу са:

а) посебним законом којим се уређује намена, садржај, изглед и употреба печата државних органа

б) Судским пословником

86. На преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља се отисак:

а) округлог печата или штамбиља

б) штамбиља

в) округлог печата

87. За печатење воском употребљава се:

а) округли печат

б) метални жиг

88. Штамбиљем се сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену:

а) да

б) не

89. Таксени обвезник је дужан да суду приложи потврду о уплати:

а) не

б) да

90. Ако је странка једном уплатницом платила таксу за више предмета, доказ о уплати ће се уложити:

а) у предмет који носи најмањи број, у осталим предметима ће се уложити фотокопија доказа о уплати

б) у предмет који носи најмањи број, у осталим предметима ће се забележити где је доказ

91. Отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља се на насловну страну омота списка, у десни горњи угао, испред ознаке предмета:

а) да

б) не

92. Писмена се примају у:

а) редовно радно време суда

б) редовно радно време суда и ван редовног радног времена, као и у дане када суд не да ради

93. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке

а) сме одбити пријем писмена ако писмено садржи неке формалне недостатке и ако суд није надлежан за рад по писмену

б) не сме одбити пријем писмена

94. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи:

а) место и дан, час и минут пријема

б) место и дан пријема

95. Ако запослени који прими пошилјку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда:

а) управитељу писарнице

б) председнику одељења или већа

в) запосленом овлашћеном за њено отварање

96. Судски број предмета састоји се од:

а) ознаке уписника, редног броја предмета и године писмена заведеног у уписник

б) ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник

97. Судски број предмета садржи арапски број који означава судију председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. 1 У 70/10):

а) да

б) не

98. Позив на рочиште потписује:

а) управитељ писарнице

б) судија

99. Позиву за рочиште се прилаже одговарајући омот са:

а) повратницом која мора бити јасно и потпуно испуњена

б) повратницом, односно доставницом, који морају бити јасно и потпуно испуњени

100. Позиве за расправу попуњавају:

а) запослени у писарници

б) судијски помоћници у већу

в) запослени у дактилобироу или већу



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ
Су. бр. V – 35 24/25-10/1
Дана: 24.10.2025..год.
АРАНЂЕЛОВАЦ

На основу записника Комисије за спровођење интерног конкурса у Прекршајном суду у Аранђеловцу и листе кандидата од 21.10.2025.год. , Председник Прекршајног суда у Аранђеловцу, Андрија Бошковић дана 24.10.2025.год. доноси:

ОДЛУКУ

1. Да се са кандидатом ЈАСНОМ МИЛИВОЈЕВИЋ из Тополе заснује радни однос на неодређено време у Прекршајном суду у Аранђеловцу на радном месту ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА у звању САРАДНИКА,
2. Да се са кандидатом САЊОМ ЈАНКОВИЋ из Аранђеловца заснује радни однос на неодређено време у Прекршајном суду у Аранђеловцу на радном месту ЗАПИСНИЧАРА у звању референта,
3. Да се са кандидатом ИВАНОМ ДАМЊАНОВИЋ из Аранђеловца заснује радни однос на неодређено време у Прекршајном суду у Аранђеловцу на РАДНОМ МЕСТУ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА у звању референта јер су наведени кандидати једни који су се пријавили на конкурс а испуњавају све услове за заснивање радног односа на неодређено време.

У Аранђеловцу , дана 24.10.2025. године.

Председник суда
Андрија Бошковић

