

БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ
ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ
КОМПЕТЕНЦИЈА

(ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА)

1. Појам државних службеника.
2. Ко је намештеник?
3. Ко су функционери у судовима?
4. Која лица су државни службеници у суду?
5. Ко је послодавац државних службеника, а ко врши права и дужности послодавца?
6. Које су категорије државних службеника према Закону о државним службеницима?
7. Како се разврставају извршилачка радна места?
8. Која су звања државних службеника са завршеним академским студијама у обиму од 240 ЕСП бодова?
9. Која су звања државних службеника са завршеном средњом школском спремом?
10. Који општи услов за запослење, поред држављанства Републике Србије, пунолетства и прописане школске спреме, сви државни службеници морају да испуњавају?
11. Ко не може да се запосли као државни службеник?
12. Који су начини попуњавања извршилачких радних места?
13. Ако нека права и дужности државних службеника нису уређени Законом о државним службеницима, посебним законом или другим прописом, шта се, поред општих прописа о раду још примењује?
14. Шта све обухвата право на примања државног службеника?
15. Државни службеник који је нераспоређен има право на које примање?
16. Шта обухвата право на одморе и одсуства?
17. Када се не може користити дневни одмор у трајању од 30 минута?
18. Колико траје недељни одмор?
19. Колико траје годишњи одмор државног службеника?
20. Да ли државни службеник може бити члан синдиката?
21. Да ли државни службеници имају право на штрајк?
22. Ко одлучује о жалби на решење којим се у управном поступку одлучује о правима и дужностима државних службеника?
23. Шта може учинити државни службеник, сходно Закону о државним службеницима, ако је незадовољан одлуком жалбене комисије?
24. Да ли је државни службеник је дужан да изврши усмени налог претпостављеног?
25. У којим ситуацијама је државни службеник дужан да одбије извршење налога?
26. Да ли је за премештај на друго одговарајуће радно место због потребе рада потребна сагласност државног службеника?
27. Да ли државни службеник може бити трајно премештен у други државни орган?
28. Да ли је државни службеник дужан да у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности ради на радном месту нижег од свог?
29. Да ли је државни службеник дужан да ради у радној групи у свом или другом државном органу?
30. Које су врсте повреда дужности из радног односа?
31. Које су лакше повреде дужности из радног односа?
32. Које су врсте казни за теже повреде дужности из радног односа?
33. Ко покреће дисциплински поступак?

34. Ко води дисциплински поступак?
35. Да ли државни службеник одговара за штету проузроковану државном органу?
36. Ко одговара за штету коју државни службеник на раду или у вези са радом, незаконитим или неправилним радом, проузрокује трећем лицу?
37. Који државни службеници не подлежу вредновању радне успешности?
38. Колико пута годишње се вреднује радна успешност државних службеника?
39. Може ли престати радни однос државном службенику коме је у поступку вредновања радне успешности утврђено да не испуњава очекивања?
40. Који су начини престанка радног односа државног службеника?
41. Да ли државном службенику може престати радни однос уколико неоправдано изостане са рада најмање три узастопна радна дана?
42. Према Закону о државним службеницима, а ради спречавања сукоба интереса, да ли државни службеници смеју да приме поклон у вези с вршењем својих послова?
43. Да ли државни службеник може ван радног времена да ради за другог послодавца (додатни рад)?
44. На који начин намештеник заснива радни однос у државном органу?
45. Може ли намештеник да буде премештен на радно место државног службеника?

(СУДСКИ ПОСЛОВНИК)

1. Ко руководи судском управом?
2. Коме странка или други учесник у поступку подносе притужбу и у ком року се по притужби мора поступити?
3. Ко председнику суда помаже 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?
4. Када се сазива Седница свих судија и ко је сазива?
5. Где се обављају административни и технички послови у суду?
6. Ко руководи радом судске писарнице?
7. Где се обављају финансијско-материјални послови?

8. Када судови сачињавају редовни извештај о раду суда?
9. Које судови достављају редовне извештаје о раду суда?
10. До када се најкасније саопштава Годишњи распоред послова за наредну годину на седници свих судија?
11. Шта се одређује Годишњим распоредом послова?
12. 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?
13. Да ли се посебном одлуком председника суда може или не може одступити од редоследа распоређивања предмета?
14. Ко обавља послове разврставања и расподеле предмета?
15. Чије писано одобрење је потребно за фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда?
16. Ко одређује радно време у суду у складу са посебним прописом?
17. Који се послови по одобрењу председника суда могу обављати ван прописаног радног времена?
18. У складу са којим прописима и актима судско особље обавља послове?
19. Ко се стара о прикладном одевању судског особља?
20. Ко се стара о прикладном одевању у судници?
21. Под којим бројем се поступак наставља у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, где се поступак наставља услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл.
22. Шта се објављује на огласној табли у судској згради која је постављена на видном месту?
23. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу?
24. Када се врши пријем странака?
25. Када странке не могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току?
26. Ко по правноснажном окончању поступка даје дозволу за прегледање списка?
27. Које уверење на захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено издаје суд?
28. Шта је међусобна правна помоћ?
29. Где се предаје иницијални акт којим се покреће поступак, као и сви други поднесци?
30. Ко потписује писмена која се односе на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције?
31. Где се на судском писмену ставља заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда?

32. Која се врста и величина слова користи за израду записника о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записника у вези са обављањем других судских радњи?
33. Како се у записнику пишу одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу?
34. На ком делу стране судија или службеник који спроводи одређену радњу потписују записник?
35. Која одлука суда се сматра изворником?
36. Да ли се странкама у поступку доставља изворник одлуке или препис одлуке?
37. Шта мора да садржи препис одлуке?
38. У складу са којим законом или прописом се израђује, користи и чува печат суда?
39. Којим језиком и којим писмом је исписан текст на штамбиљу?
40. Да ли штамбиљи морају бити прописани Судским пословником?
41. Да ли се на преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља отисак округлог печата или штамбиља?
42. Да ли се штамбиљем сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену?
43. Када се писмена примају у суду?
44. Да ли запослени који у суду прима писмена непосредно од странке сме одбити пријем писмена ако писмено садржи неке формалне недостатке и ако суд није надлежан за рад по писмену?
45. Коме се предаје пошиљка ако запослени који је прими није овлашћен и да је отвори?
46. Од чега се састоји судски број предмета?
47. Ко потписује позив на рочиште?
48. Шта се прилаже позиву за рочиште?
49. Ко попуњава позиве за расправу?
50. Ко врши развођење у уписнику?
51. Да ли се на изворник или препис одлуке ставља отисак штамбиља белешке о отпремању?
52. У колико примерака се пишу замолнице, налози странкама и други акти?
53. Шта је препис одлуке?
54. У колико примерака ће се изградити препис одлуке?
55. Како се врши отпремање писмена?
56. Где се води евиденција о отпремању писмена?
57. Како се разврставају пошиљке које се отпремају поштом?
58. Да ли се лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет?

59. Након спајања више предмета ради заједничког расправљања шта се на омоту заједничког предмета означава?
60. Шта се након спајања списка уноси у попис списка, односно електронски попис списка ранијег предмета под наредним редним бројем пописа списка?
61. Да ли се на омоту предмета прецртава ознака предмета који је приложен ради увида након раздвајања?
62. Како се поступа по враћеним доставницама и повратницама по којима је достава извршена?
63. Где се држе завршени предмети у писарници?
64. Ко својим потписом на штампилу одређује да је предмет за архивирање?
65. Како се евидентирају и чувају предмети у којима је поступак правноснажно прекинут?
66. Када се предмет означава као коначно решен?