



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВРХОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
ПС бр. 25/2025-04
06.03.2025. године
БЕОГРАД

БАЗА ПИТАЊА

Конкурсна комисија именована решењем ПС број 25/2025-01 од 28.02.2025. године у саставу:

1. **Председник комисије:** др Јасмина Киурски – јавни тужилац Врховног јавног тужилаштва
2. **Члан комисије:** мр Јасмина Станковић - јавни тужилац Врховног јавног тужилаштва
3. **Члан комисије:** Татјана Васиљевић Вељковић – секретар кривичног одељења у Врховном јавном тужилаштву;

Дана 06.03.2025. године у 10 часова одржала је састанак те сходно члану 5. став 4. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник Републике Србије“ број 30/19), члана 1. и члана 2. Правилника о саставу комисије, начину провере компетенција, критеријума и мерилима за избор на положаје и извршилачка радна места у Републичком јавном тужилаштву („Службени гласник РС“ бр. 86/19), и утврдила функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере и сходно члану 8. и члану 9. и члана 10. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник Републике Србије“ број 30/19) утврдила базу питања за проверу општих и посебних функционалних компетенција за пријем у радни однос на радно место за послове обраде предмета – у звању саветник у јавном тужилаштву (један извршилац) на недоређено време и то:

ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:**1. „Организација и рад државних органа РС“**

(Историјски, правни, политички, културни и економски контекст у Републици Србији)

1. По распаду државе СФРЈ, Србија и Црна Гора су 1992. године основале савезну државу која је добила званични назив:

- а) Државна заједница Србије и Црне
- б) Савезна Република Југославија
- в) Југославија

2. Важећи Устав Републике Србије донет је:

- а) 1990. године
- б) 2006. године
- в) 2010. године

3. Пре ступања на снагу, закони се морају објавити:

- а) на сајту Народне скупштине
- б) у „Службеном гласнику Републике Србије“
- в) у јавним средствима обавештавања

4. Најнижи суд опште надлежности у Републици

Србији јесте: а) основни суд

- б) општински суд
- в) прекршајни суд

5. Најважнији европски документ о људским правима јесте:

- а) Декларација о људским правима
- б) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода
- в) Европска социјална повеља

6. Два кључна системска закона о државној управи у Републици Србији су:

- а) Закон о локалној самоуправи и Закон о државној управи
- б) Закон о државној управи и Закон о државним службеницима
- в) Закон о државним службеницима и Закон о платама државних службеника и намештеника

7. Републику Србију представља у земљи и иностранству:

- а) председник Владе
- б) председник Републике
- в) председник Владе и председник Републике

8. Једно од најлепших дела српског и европског средњовековног сликарства јесте фреска Бели анђео која се налази у манастиру:

- а) Студеница
- б) Милешева
- в) Сопоћани

9. Први министар (попечитељ) просвете у Србији (1811) био је просветитељ и највећи српски књижевник 18. века, чије је име:

- а) Иван Југовић
- б) Димитрије (Доситеј) Обрадовић
- в) Димитрије Давидовић

10. Творац је првог српског речника, објављеног 1818. године у Бечу је:

- а) Вук Караџић
- б) Доситеј Обрадовић
- в) Његош

11. Јосип Броз Тито је умро:

- а) 25. маја 1981.
- б) 4. маја 1980.
- в) 20. мај 1978.

(Послови и организација државне управе)

12. Прописи за извршавање закона које доносе органи државне управе потпадају под контролу уставности и законитости, коју врши:

- а) Уставни суд
- б) Влада
- в) највиши суд у Републици Србији

13. Када орган управе не донесе никакво решење у законском року или о њему не обавести странку, а поступак је покренут захтевом странке, та ситуација се назива:

- а) „ћутање управе“
- б) „пропуштање рока“
- в) „немар управе“

14. У извршавању закона, других прописа и општих аката органи државне управе предузимају и одређене материјалне акте, односно врше управне радње (без доношења управних аката), какве су документовање,

примање изјава, пружање информација и друге, а међу њима су и радње непосредне физичке принуде. Ове последње могу да предузимају само органи који су законом овлашћени, а посебно:

- а) полиција
- б) пореска полиција
- в) комунална органи

15. Примери јавних исправа су:

- а) тестамент, уговор, пословне књиге
- б) уверење о приходима по члану домаћинства, лекарско уверење
- в) уверење о неосуђиваности, уверење да се не води истрага

16. Примена електронских средстава у обављању послова органа државне управе означава се скраћеницом:

- а) е-управа
- б) информатичка управа
- в) е-влада

17. Државни органи дужни су да примају странке:

- а) у току радног времена
- б) један дан у току радне недеље
- в) само уз претходно заказивање

18. За заштиту имовинских права и интереса Републике Србије и, с тим у вези, за заступање органа државне управе надлежно је:

- а) Државно правобранилаштво
- б) Републичко јавно тужилаштво
- в) министарство надлежно за послове финансија

19. Систематизацијом се утврђује:

- а) број радних места и извршилаца, описи послова радних места и посебни услови за обављање послова
- б) распоред послова и задатака на унутрашње организационе јединице и извршиоце
- в) систем обављања послова и задатака

(Начела рада државне управе)

20. О уставној обавези Републике Србије да штити права и интересе својих држављана у иностранству стара се првенствено:

- а) министарство надлежно за спољне послове
- б) сваки орган државне управе у оквиру свог делокруга
- в) орган државне управе надлежан за послове дијаспоре

21. Устав јемчи равноправност полова, а за пружање заштите у случајевима полне дискриминације, на пример, у области запошљавања или на раду, надлежан је:

- a) суд
- б) Повереник за заштиту од дискриминације
- в) Повереник за заштиту равноправности

22. Дужност непристрасног поступања органа државне управе и државних службеника израз је уставних начела о:

- а) једнакости свих људи и забрани дискриминације
- б) забрани сукоба интереса и забрани повлашћивања странака
- в) једнаком положају припадника српског народа и свих грађана који живе у Србији

23. Непристрасно поступање органа државне управе и државних службеника значи:

- а) не пристајати на противчинидбе или поклоне од странака и не тражити их
- б) не држати никоме страну, бити објективан
- в) не чинити ништа што би вређало странке

24. Давање предности трудницама или особама са физичким инвалидитетом у поступању органа државне управе и државних службеника (на пример, када чекају у реду за пријем странака):

- а) не представља акт дискриминације
- б) представља акт дискриминације
- в) представља акт позитивне дискриминације

25. Начело о политичкој неутралности органа државне управе и државних службеника обавезује их:

- а) да у поступању не фаворизују странке које тренутно чине Владу
- б) да у поступању не показују лошу вољу према странкама које се налазе у опозицији према Влади
- в) да се у поступању и вршењу своје дужности држе политички неутрално

26. У односу на државне службенике, начело политичке неутралности им забрањује:

- а) да буду чланови политичких странака
- б) да на раду изражавају и заступају своја политичка уверења
- в) да имају своја политичка уверења

27. Ради остваривања начела политичке неутралности, Кодекс понашања државних службеника додатно им забрањује:

- а) да присуствују јавним скуповима политичких странака
- б) да у службеним просторијама носе и истичу обележја политичких странака и њихов пропагандни материјал или да утичу на политичко опредељење других службеника и намештеника
- в) да ван посла критикују политику Владе

28. Ако странка не зна језик поступка, мора јој се дозволити да користи свој језик у поступку (члан 199. Устава), а орган државне управе ће:

- а) обезбедити преводиоца о свом трошку

- б) обезбедити преводиоца о трошку странке
- в) наложити странки да обезбеди преводиоца

29. Орган државне управе може да користи податке о личности само у законите сврхе за које су прикупљени, а поред тога се ти подаци могу користити за потребе:

- а) вођења кривичног поступка или заштите безбедности Републике Србије
- б) обављања других послова у органима државне управе
- в) информисања медија

30. Право приступа подацима који су у поседу државних органа и организација којима су поверена јавна овлашћења остварује се у складу са законом, а то право је:

- а) израз захтева за транспарентношћу рада државне управе
- б) једно од људских права зајемчено Уставом
- в) резултат признавања слободе медија

31. Државни службеник јесте/није лично одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада:

- а) јесте
- б) није
- в) одговоран је његов старешина, а не он лично

32. Као једно од права припадника националних мањина, Устав обавезује органе државне управе (члан 77) да при запошљавању:

- а) воде рачуна о одговарајућој заступљености припадника националних мањина
- б) воде рачуна о томе да међу службеницима има и оних који знају језике националних мањина
- в) оглашавају конкурсе на језицима националних мањина

33. Из уставних начела о једнакости свих пред законом и забрани дискриминације произашла је и гаранција једнакости државних службеника у погледу одлучивања о њиховом напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите (члан 11. Закона о државним службеницима). Ова једнакост значи:

- а) да ће сви службеници напредовати једнаким темпом и имати исте плате
- б) да ће сви службеници напредовати једнаким темпом, имати исте плате и једнаку правну заштиту
- в) да се напредовање, награђивање и правна заштита службеника одвијају под условима једнаким за све

34. Начело о напредовању државних службеника утврђује да напредовање зависи од:

- а) стручности, резултата рада и потреба државног органа

- б) стручности и резултата рада
- в) потреба државног органа

35. У погледу стручног усавршавања, државних службеник има:

- а) дужност да се стручно усавршава
- б) право да се стручно усавршава
- в) право и дужност да се стручно усавршава

(Права и дужности државних службеника)

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

- а) намештеника
- б) функционера и намештеника
- в) службеника који су запослени на одређено време

37. 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

38. Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија, а у њено име права и дужности послодавца (укључујући и право одлучивања о правима и дужностима државних службеника) врши:

- а) Влада
- б) руководиоца државног органа
- в) јединица за управљање људским ресурсима

39. 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

40. 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

41. Као државни службеник не може се запослити лице:

- а) које има сметње у говору
- б) које је осуђивано

в) коме је престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности или је осуђивано на казну затвора у трајању дужем од 6 месеци

42. Закон о државним службеницима утврђује одређени број права државних службеника (чланови 12 до 17, као и поједине друге одредбе), а поред тих права, државни службеници имају и друга права која се утврђују:

- а) општим прописима о раду и посебним колективним уговором за државне органе
- б) Правилником о организацији и систематизацији
- в) уредбом Владе

43. 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 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

44. Право на одморе и одсуства обухвата право на:

- а) дневни и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство
- б) дневни, недељни и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство
- в) годишњи одмор и плаћено одсуство

45. 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

46. Недељни одмор траје:

- а) 48 часова
- б) 48 часова непрекидно
- в) најмање 48 часова

47. 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

48. Државни службеници имају право на чланство у синдикату, које укључује:

- а) право да се буде члан синдиката
- б) право на синдикално удруживање и деловање
- в) право да се буде или не буде члан синдиката

49. Државни службеници:

- а) немају право на штрајк
- б) имају право на штрајк
- в) имају право на штрајк, уз обавезу обезбеђења минимума процеса рада

50. 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

51. 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

52. 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

53. Дужност чувања службене или друге тајне одређене законом или другим прописом обавезује државног службеника:

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

54. Непоштовање радног времена и прописаних правила понашања у државном органу представља:

- а) повреду радних дужности за коју се може изрећи дисциплинска казна
- б) повреду угледа органа
- в) некажњиву повреду радне дисциплине

55. 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

56. 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

57. 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

58. Намештеник заснива радни однос:

- а) решењем о пријему у радни однос
- б) уговором о раду
- в) уговором о повременим и привременим пословима

59. 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

60. Према Кодексу понашања државних службеника, државни службеник је дужан да понуђени поклон (који није мање вредности) или понуђену другу корист одбије, предузме радње ради идентификације лица и ако је могуће пронађе сведоке, као и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачини службену забелешку и обавести:

- а) полицију
- б) непосредно претпостављеног
- в) руководиоца органа

61. Ако дођу до сазнања о извршењу кривичног дела, органи државне управе су дужни да поднесу кривичну пријаву:

- а) суду
- б) полицији
- в) надлежном јавном тужилаштву

62. Органи државне управе су дужни да јавном тужилаштву достављају списе и обавештења која су му потребна за обављање његове функције:

- а) дужни су
- б) нису дужни

63. Правила о канцеларијском пословању прописана за органе државне управе важе и за имаоце јавних овлашћења када обављају поверене послове државне управе:

- а) тачно
- б) нетачно

2. “Дигитална писменост“

Тест практичним радом на рачунару. Сходно чл. 9 став 4 Правилнику о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник Републике Србије“ број 30/19) комисија ће прихватити одговарајуће сертификате, потврде или друге доказе о поседовању ове компетенције):

WINDOWS

1. У директоријуму My Documents направити поддиректоријум под именом „Rešenja”.
2. У директоријуму „Rešenja” направити новитекстуални документ под именом тест.
3. Подесити време аутоматског гашења монитора на 45 минута и харддиска на сат времена.
4. Тему (изглед) Windowsa подесити на Classic.
5. Поставити формат бројева, валута, времена и датума на српски (латинични)
6. Покренути команду конзолу и излистати све параметре за мрежни адаптер
7. Подесити резолуцију екрана на 1024x768 пиксела
8. Направити пречицу на радној површини (desktop) за директоријум „Rešenja”
9. По завршетку свих задатака направити копију директоријума „Rešenja” са свим документима у њему на радној површини (desktop), и преименовати га у „Rešenja – копија”.
10. У засебном прозору приказати све рачунаре који се налазе на локалној мрежи.

WORD

11. Отворити нови документ у Word 2003, и сачувати га у директоријуму Rešenja под именом „1”
12. Подесити у Word 2003 мерне јединице на центиметре.
13. Маргине странице подесити на 2 центиметра са сваке стране и подесити страницу да буде положена.

14. Написати 10 произвољних речи фонтом Arial, величине 10, подвучене.
15. Написати 10 произвољних речи фонтом Times New Roman, величине 13, са десним поравњањем.
16. Написати 10 произвољних речи фонтомTahoma, величине 14, затим боју слова променити у црвену, са црном подлогом испод тих слова.
17. Откуцати реч „Google” и од те речи креирати интернет везу, тако да води на интернет адресу www.google.com.
18. Уметнути нумерисање страница тако да се бројеви налазе на врху страница са десне стране
19. Отворити нови документ у Word 2003, и сачувати га у директоријуму Rešenja под именом „2”
20. На почетку прв странице новог документа уметнути табелу са 5 колона и 10 редова, ширине колоне 3 cm, центрирану на средину странице.
21. Оквир око прве колоне поставити на дебљину 1.5 pt, а као позадинску боју ставити жуту.
22. У другој колони поставити поравњање текста централно и по висини и ширини.
23. За трећу колону променити фонт у Arial, величине 10
24. Објединити све ћелије у четвртој колони и поставити смер куцања текста вертикално, централно по висини и ширини од врха ка дну.
25. Пету колону издвојити од остатка табеле и преместити испод табеле
26. Преместити курсор Word-а на другу страницу, затим поделити само другу страницу на три колоне уједначене ширине.

EXCEL

27. Отворити нови документ у Excel 2003, и сачувати га у директоријуму Rešenja под именом „3”
28. Подесити ширину првих пет колона на 130 piksela, и првих 10 редова на 30 piksela.
29. Уоквирити првих пет колона и десет редова у табелу, тако да спољашња ивица буде пуна дебља линија, а унутрашње пуне танке линије
30. За све ћелије у провј колони унутар уоквирене табеле поставити формат на текстуални, поравњање са леве стране по ширини, централно по висини, а позадину жуте боје
31. За све ћелије у другој колони унутар уоквирене табеле поставити формат на бројчани, поравњање централно по ширини, централно по висини, без децимала, а позадину зелене боје.
32. За све ћелије у трећој колони унутар уоквирене табеле поставити формат на датумски, са обликом xx.ime_meseca xxxx, поравњање десно по ширини, централно по висини, а позадину црвене боје

33. У неколико ћелија у другој колони написати произвољне бројеве , а затим у последњој ћелији исте колоне додати функцију суме, која сабира уписане бројеве.

3. “ Пословна комуникација“

(писмена симулација, узорак рада или студија случаја)

ТЕСТ ПРОВЕРЕ

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Означите правилно написану реченицу:

- а) Први Основни Суд у Београду, налази се на Новом Београду у Булевару Николе Тесле бр 42 у згради аероинжењеринга
- б) Први основни суд у Београду, налази се на Новом Београду у Булевару Николе Тесле бр. 42 у згради Аероинжењеринга
- в) Први основни суд у Београду, налази се на новом Београду у Булевару Николе Тесле бр 42 у згради Аероинжењеринга

2. CV је скраћеница за латински назив Curriculum Vitae и представља

- а) биографију
- б) аутобиографију
- в) библиографија

3. Суперлатив придева јефтин гласи:

- а) јевтинији
- б) најјефтинији
- в) најјефтинији
- г) нај евтинији
- д) јефтинији

4. Јована Јовановића, директора Центра за социјални рад, не познајете, потребно је да му се званичним путем обратите. У пословном писму, обратићете му се са:

- а) Поштовани господине Јовановићу

- б) Драги господине Јовановићу
- в) Драги господине Јоване Јовановићу
- г) Поштовани директоре Јовановићу
- д) Поштовани господине Јоване Јовановићу
- ђ) Поштовани господине Јоване

5. Означите исправно написано

Ми бисмо сада кренули	Ми би сада кренули	
Понеси свој лаптоп	Понеси свој лап топ	
Доћићемо ускоро	Доћи ћемо ускоро	
Задњих неколико дана	Последњих неколико дана	
Догодило се пре годину ипо	Догодило се пре годину и по	
Надаље ћемо другачије	На даље ћемо другачиј е	
Лабораторијски налаз	Лабараторијски налаз	

6. Како бисте поступили у следећој ситуацији?

Почињете да радите у организацији која има одређену политику облачења за своје запослене, са којом сте и Ви упознати путем флајера који сте добили истог дана када Вам је саопштено да сте добили посао.

- а) Ви бисте поштовали правила од првог дана запослења, чак иако не преферирате наведени начин одевања.
- б) Не бисте поштовали правила, јер то не одговара Вашем стилу одевања.
- в) Не бисте поштовали правила у првим данима или недељама запослења, све док вас неко не опомене

7. На разговору за посао, испред чланова Комисије поред Вас налази се још један кандидат. Говорећи о неким својим карактеристикама и одговарајући на питања чланова Комисије, закључујете да је његов говор много пута бржи од уобичајеног. То вам говори да је тај кандидат:

- а) нервозан
- б) смирен
- в) опуштен
- г) доминантан

8. О чему се ради на слици?



- а. Актери на конструктиван начин дискутују о проблемској ситуацији и разматрају могућа решења.
- б. У питању није конфликт већ уобичајени начин комуникације примерен пословном окружењу.
- в. У питању је конфликт у којем се са пословних чињеница прешло на личне размирице и међусобно оптуживање, које нису примерене конструктивној пословној комуникацији



9. Став на слици одражава:

- а. Понос и срећу због постигнутих резултата чланова тима
- б. Саосећање
- в. Успешну особу
- г. Ароганцију и презир према другима, непримерене пословној комуникацији

10. Како бисте описали ситуацију у пословном окружењу на слици?



- а. У питању је пријатељска атмосфера и радно окружење пуно подршке.
- б. Колеге демонстрирају капацитет да разматрају ставове и приступе различите од сопствених, па се мушкарац у првом плану осећа добродошло и прихваћено међу њима.
- в. У овом радном окружењу присутно је оговарање и непријатељска радна атмосфера које воде осећају одбачености појединаца.

11. Обележите слике на којима је приказана комуникација **непримерена** пословном окружењу.



Слика 1



Слика 2



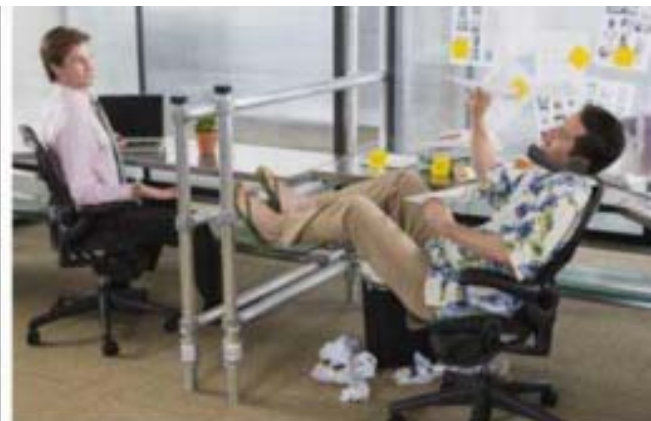
Слика 3



Слика 4



Слика 5



Слика 6

12. Обележите тачне одговоре:

- а) У формалном мејлу у реду је користити емотиконе
- б) У поље „ТО“ у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
- в) У поље „SUBJECT“ у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
- г) У поље „ТО“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке
- д) У поље „СС“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке
- ђ) У поље „ВСС“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке

13. На веома важном састанку са руководиоцем Вама звони мобилни телефон. Шта радите?

- а) Јављате се на телефон уз извињење присутнима и обављате разговор - данас су сви навикли на мобилне телефоне.
- б) Особи која Вас зове шаљете смс да Вам каже о чему се ради путем смс-а пошто нисте у могућности да разговарате.
- в) Искључујете телефон или га стављате на вибрацију и одложите са стране.

14. Означите тачан одговор. При писању мејла и одређивања предмета поруке („SUBJECT“):

- а) препорука је да предмет поруке буде што краћи и што конкретнији
- б) „SUBJECT“ у пословној комуникацији може и да се изостави
- в) препорука је да „SUBJECT“ буде што дужи и што детаљнији

15. Исправите наведени текст:

Поштовани колега,

обавештавам вас о учешћу преставника апелационог јавног тужилаштва у Нишу на међу народној конференцији „борба против корупције“ у организацији Мисије оебс која ће се одржати 25 Септембра од 12. до 16. часова.

Били би смо вам захвални да нас штопре обавестите о агенди.

Хвала.

Срдачан поздрав,

Јована Јовановић

II

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

#

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција:

- [Кривични законик](#);
- [Законик о кривичном поступку](#);
- [Закон о парничном поступку](#);
- [Закон о јавном тужилаштву](#);
- [Правилник о управи у јавном тужилаштву](#);
- [Закон о Високом савету тужилаштва](#).

ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Конкурсна комисија сходно члану 22. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на положаје и извршилачка радна места у Републичком јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“ број 86/19) ангажоваће дипломираног психолога да у просторијама Врховног јавног тужилаштва, писаним путем - упитник или усмено - интервју, провери следеће понашајне компетенције:

1. Управљање информацијама
2. Управљање задацима и остваривање резултата
3. Оријентација ка учењу и променама
4. Изградња и одржавање професионалних односа
5. Савесност, посвећеност и интегритет
6. Управљање људским ресурсима
7. Стратешко управљање

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата

Сходно члану 27. Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на положаје и извршилачка радна места у Републичком јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“ број 86/19) комисија ће обавити усмени интервју са кандидатима и вредновати мотивацију кандидата за рад.

Све наведене компетенције комисија ће проверити у року од три месеца рачунајући од дана истека рока за пријаву на оглас по предметном конкурс.