



Република Србија
Врховни касациони суд

Су I-9 1/19-1
27. 03. 2019. године
Београд

На основу члана 52. ст. 1. и 2. у вези са чл. 57. став 2. и 70. став 4. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10 ... 87/18 и 88/18 – одлука УС), чл. 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - испр. ... 94/17 и 95/18), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 117/05, 108/08, 109/09 ... 2/19 и 4/19), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ бр. 5/06 и 30/06), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/19), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/17, 82/17, 92/17 ... 89/18, 102/18), у складу са одредбама Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда („Службени гласник РС“ бр. 37/10, 51/14, 41/16, 62/16 и 74/18) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/19), в.ф. председника Врховног касационог суда доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: унутрашње уређење Врховног касационог суда; назив организационих јединица, њихов делокруг рада и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; укупан број запослених у Суду; број и назив радних места државних службеника на положају, опис њихових послова и одговорности; број и назив радних места на извршилачким пословима, опис послова и звање у коме се обављају послови радног места; број и назив радних места намештеника, њихов број по врстама радних места и опис послова радног места; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место; и услови за рад на сваком радном месту.

Саставни део Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места државних службеника.

Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.

Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**II.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ****Члан 3.**

У Врховном касационом суду образују се основне организационе јединице:

1. Служба председника суда;
2. Судска одељења: Кривично одељење, Грађанско одељење, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе;
3. Секретаријат;
4. Судска писарница.

У Врховном касационом суду систематизују се и радна места ван основних организационих јединица суда, управитељ суда и интерни ревизор.

II. 1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**II. 1.1.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА****Члан 4.**

У Служби председника суда се: обављају стручни послови за председника суда, послови који се односе на међународну сарадњу, пројекте и европске интеграције; израђују се нацрти нормативних аката суда и обављају стручни послови за Општу седницу; обављају се стручни и административни послови из делокруга рада Службе председника, за потребе комисија, радних група и других радних тела; поступа се по представкама и притужбама странака и израђују анализе о поступању судова по представкама и притужбама странака, када су оне непосредно достављене овом суду, или се односе на рад судија непосредно нижих судова; прати се поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова; израђују разни извештаји, годишња анализа рада суда и судова и других периодичних извештаја о раду судова; распоређују се списи судске управе и одговара на пошту председника суда; води се евиденција о састанцима и обавезама председника суда; организују се састанци и припремају материјали за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; обављају се протоколарни послови за председника суда, послови превођења, за односе са јавношћу, на интернет страници суда објављују судске одлуке и друге битне информације у вези рада суда; израђује се и ажурира Информатор о раду суда и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Службом руководи руководилац Службе.

II. 1.1.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Члан 5.

У Врховном касационом суду образују су: Кривично одељење, Грађанско одељење са специјализованим већем за управну материју, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе.

У Кривичном, Грађанском одељењу и Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року образују се припремна одељења ради испитивања испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда.

Члан 6.

Судска одељења чине судије и судијски помоћници, који су годишњим распоредом послова одређени да раде у неком од одељења Суда, и секретари одељења.

Судијски помоћници раде на пословима у припремним одељењима, на пословима у Одељењу и већу у кривичној или грађанској материји (општој и привредној материји) или у специјализованом већу за управну материју, у предметима првостепене и другостепене заштите права на суђење у разумном року и на пословима евиденције судске праксе у Одељењу судске праксе.

У судским одељењима и судским већима обављају се послови утврђени Законом о уређењу судова, другим законима, Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда и Судским пословником.

Судијски помоћници: врше претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда; израђују нацрте судских одлука - пресуда и решења из надлежности Суда; прате и прочитају судску праксу Уставног суда, судова опште и посебне надлежности и Европског суда за људска права; прегледају одлуке судских већа и врше надзор над применом усвојених правних ставова; обрађују материјале који се односе на правне проблеме судске праксе и сентенце о заузетим правним ставовима суда; припремају реферате за стручне састанке и саветовања и врше аналитичке послове од значаја за целу Републику Србију; израђују извештаје и анализе о актуелним питањима и проблемима рада судова; обављају стручне послове из надлежности одељења Суда за потребе комисија, радних група и других радних тела, по налогу и овлашћењу председника Суда, председника Одељења и већа; обављају друге сличне послове.

Члан 7.

Судијски помоћници имају звање судског саветника или саветника Врховног касационог суда, које се стиче у складу са законом и Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда.

У звању саветника Врховног касационог суда могу да се обављају и други послови у суду који захтевају висок степен стручности и радног искуства.

II. 1.1.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 8.

Секретаријат помаже председнику суда у вршењу послова судске управе.

У Секретаријату се: израђују нацрти појединачних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа запослених у суду, као и нацрти појединачних аката за остваривање права по основу рада судија; обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови и послови јавних набавки добара, услуга и радова; обављају информатички послови и послови на одржавању информатичке опреме; сачињавају уговори које закључује Суд са трећим лицима и прати њихова реализација; воде уписници судске управе из делокруга рада Секретаријата; обављају административни послови у вези рада Опште седнице; обављају административни послови у вези стручног усавршавања судија и стручни и административни послови у вези стручног усавршавања судског особља; обављају стручни и административни послови за потребе комисија, радних група и других радних тела у суду, из делокруга рада Секретаријата; воде прописане и друге установљене евиденције из разних области рада у суду; обављају дактилографски послови и послови коректуре; врши умножавање штампаног материјала; воде евиденције о стручним публикацијама, текстовима и јавним гласилима и стара се о набавци и дистрибуцији стручне литературе корисницима у суду; предузимају мере безбедности и заштите здравља на раду и осигурања запослених; обављају послови противпожарне заштите, послови правосудне страже и послови текућег одржавања зграде суда; сарађује са другим државним органима поводом послова које обавља Секретаријат.

Радна места у Секретаријату одређена су као самостална или у оквиру организационих јединица:

1. Служба за финансијско-материјалне послове;
2. Служба за информатичке послове;
3. Служба за коректуру и дактилобиро;
4. Служба правосудне страже;
5. Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и за безбедност и здравље на раду.

Секретаријатом руководи секретар суда.

II.1.1.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 9.

У Судској писарници се обављају: послови административне обраде предмета и вођења свих књига уписника и именика, осим оних који се воде у судској управи; води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу; дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда; врши се расписивање заказаних јавних седница; обављају се послови информатичке евиденције рада суда и судија и израда разних извештаја о томе; врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Радна места у Судској писарници одређена су као самостална извршилачка радна места или у оквиру организационих јединица:

1. Одсек кривичне писарнице,
2. Одсек грађанске писарнице.

Судском писарницом руководи управитељ судске писарнице.

II.2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Службом председника суда руководи руководилац Службе, који за свој рад и рад Службе одговара председнику суда.

Руководилац Службе је државни службеник на положају.

Члан 11.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења, поставља председник суда.

Председнику одељења у раду помаже секретар одељења, који за свој рад одговара председнику суда и председнику одељења.

Секретар Кривичног, Грађанског одељења и Одељења за заштиту права на суђење у разумном року су државни службеници на положају.

Члан 12.

Секретаријатом руководи секретар суда, који за свој рад и рад Секретаријата одговара председнику суда.

Руководиоци служби у Секретаријату за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају секретару суда.

Секретар суда је државни службеник на положају.

Члан 13.

Судском писарницом руководи управитељ Судске писарнице, који за свој рад и рад Судске писарнице одговара председнику суда.

Шефови одсека у судској писарници за свој рад и рад одсека одговарају управитељу Судске писарнице.

II.3. МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Међусобни односи унутрашњих јединица у Врховном касационом суду заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности суда, узајамне

сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду суда.

У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

У Врховном касационом суду има **55** радних места са укупно **204** извршиоца, од чега су **9** државни службеници на положају, **103** државни службеници на извршилачким радним местима и **92** намештеника.

III.1. РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

Послови државних службеника и намештеника у Суду одређују се и разврставају на основу обима овлашћења и одговорности, сложености, самосталности у раду, пословне комуникације и квалификација.

За обављање послова државних службеника на положају одређена су **2** државна службеника у трећој групи положаја и **7** државних службеника у четвртој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима одређено је **1** радно место у звању саветника Врховног касационог суда или судског саветника са укупно **48** извршилаца, **5** радних места у звању виши саветник са укупно **5** извршилаца, **8** радних места у звању самостални саветник са укупно **9** извршилаца, **5** радних места у звању саветник са укупно **5** извршилаца, **1** радно место у звању млађег саветника са **1** извршиоцем, **4** радна места у звању сарадник са укупно **4** извршиоца и **11** радних места у звању референт са укупно **31** извршиоцем.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Врховном касационом суду одређено је **13** радних места намештеника, од чега **12** радних места намештеника **IV** врсте са укупно **58** извршиоца и **1** радно место намештеника **VI** врсте са укупно **34** извршилаца.

III.2. РАДНА МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Члан 17.

Радно место државног службеника обухвата: назив радног места на положају и групу положаја у коју је разврстано радно место, опис послова и услове за рад на том радном месту - квалификације и потребне компетенције за обављање послова радног места; и назив радног места и звање у које је радно место разврстано као извршилачко, опис послова и услове за рад - квалификације и потребне компетенције за обављање послова на том радном месту.

Радно место намештеника садржи назив радног места, врсту у коју је разврстано радно место намештеника и услове за рад на том радном месту.

У Врховном касационом суду су систематизована следећа радна места **ван основних организационих јединица:**

1. УПРАВИТЕЉ СУДА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Координира активности у вези припреме и доношења стратешких и годишњих планова суда; одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање финансијског управљања и контроле кроз систем политика, процедура и активности за остваривање циљева суда на ефективан, економичан и ефикасан начин; организује, координира и одговоран је за извршавање пословних функција суда у вези финансијско-материјалног и административно-техничког пословања; по овлашћењу председника суда одговоран је за преузимање обавеза и њихову верификацију; врши контролу издавања налога за плаћање и налога за уплату; предлаже успостављање процедура за закониту наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација; одговоран је за спровођење поступка јавних набавки за потребе пословања суда; координира активности у вези припреме пројеката за коришћење средстава Европске уније и пријема и реализације домаћих и међународних донација у роби и новцу; координира активности у припреми и доношењу финансијског плана, завршног рачуна и плана јавних набавки суда; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за председника суда; координира активности у вези доношења плана за стручно образовање запослених у суду, у складу са прописима; прати усклађеност и ефикасност рада организационих јединица за које је надлежан и предлаже мере за отклањање уочених слабости и неправилности; израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова који су му поверени; одржава радне састанке са руководиоцима организационих јединица, по потреби и са запосленима у суду; учествује у припреми, организовању и стварању техничких услова за одржавање саветовања, семинара и других стручних скупова судија, које организује суд; учествује у раду различитих комисија и у изради предлога општих аката суда који су у вези са пословима које обавља; сарађује са другим судовима, државним органима и организацијама у пословима које обавља; одговоран је за доношење и спровођење плана интегритета суда у складу са прописима за борбу против корупције; обавља и друге послове који су одређени Судским пословником, као и послове које му повери председник суда, коме је одговоран за свој рад.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: трећа група

2. **ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља непосредне и оперативне послове ревизије: припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије на основу процене ризика и оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије применом прописане методологије, усвојених стандарда и Етичког кодекса за интерне ревизоре; непосредно обавља ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима и уговорима; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; анализира и оцењује финансијске и друге пословне системе и проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; сачињава извештаје о обављеним ревизијама које доставља председнику суда и руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови који су предмет ревизије; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања суда; прати извршавање препорука по обављеним ревизијама; формира и одржава стални и текући ревизорски досије; сачињава годишњи извештај о обављеним интерним ревизијама; сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије у суду коришћењем упитника који припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија; одговоран је за заштиту података у обављању послова ревизије; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања судом, управљања ризицима и контроле; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и радно искуство од најмање девет година у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

Ш. 2.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

3. **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из њеног делокруга: организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом

извршавању; организује и координира пословне састанке председника суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника суда са председницима других државних органа, преставницима међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала, присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и међународних посета председника суда и судија и припрема одговарајући материјал; координира послове организације међународних скупова и састанака које организује суд; организује посете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника, у сарадњи са државним службеницима у Служби и другим организационим јединицама; припрема информацију о оствареној међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; планира, организује, надзире, усмерава и координира рад државних службеника у Служби; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Службе са руководиоцима осталих организационих јединица у суду; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву председника суда; прегледа и распоређује пошту председника суда; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Службе у складу са овлашћењима; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци и знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ ОПШТЕ СЕДНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Припрема предлоге општих правних аката суда, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица; правни акт који уређује унутрашњу организацију и систематизацију радних места у суду припрема у сарадњи са секретаром суда; врши правно-техничку редакцију свих општих аката које доносе председник суда и Општа седница; припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници; израђује нацрте одлука са Опште седнице и стара се о њиховом спровођењу; израђује нацрте

решења по приговору судије о којима према закону одлучује председник суда; припрема годишњи распоред послова судија и судског особља; припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник суда са председницима судова; прати примену прописа из области правосуђа - првенствено прописа којима су уређени рад судова и судија - указује на њихову евентуалну неусаглашеност, проблеме у примени и потребу за изменом или побољшањем текста; припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима суд, у поступку њиховог доношења, даје мишљење; учествује у припреми одговора о стању у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама, у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа; на основу обрађених статистичких података и аналитике рада Врховног касационог суда и нижестепених судова, израђује нацрт текста годишњег извештаја о раду Суда; стара се о ажурирању прописа објављених на интернет страници суда; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање девет година радног искуства у правној струци и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

5. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Унапређује и одржава сарадњу Врховног касационог суда са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење политике која се односи на процес придруживања Европској Унији и с тим у вези припрема информације из надлежности Врховног касационог суда; остварује и унапређује контакте са званичним представницима међународних организација и тела поводом процеса придруживања Европској Унији; прати усаглашеност правосудних закона и осталих прописа са међународним стандардима из области судства; прати и анализира стање у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа; припрема информације о примени Европске конвенције о људским правима и другим ратификованим конвенцијама; за потребе суда прати праксу Европског суда за људска права, Комитета Уједињених нација и Европског суда правде; припрема одговор суда на уставну жалбу за Уставни суд; припрема информације из надлежности судова у погледу спровођења УН конвенција и других регионалних конвенција; припрема информације за Државно правобранилаштво, Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права у циљу давања одговора овом суду поводом представки грађана Европском суду за људска права; припрема информације у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; по налогу председника суда планира и припрема међународне пројекте од значаја за суд и

сарађује са државним органима, другим институцијама у спровођењу пројекта и међународним владиним и невладиним организацијама; води комплетну документацију неопходну за спровођење међународних пројеката суда и прати њихову реализацију; израђује наративни извештај о реализованом међународном пројекту за донатора на српском и енглеском језику; уз сагласност председника суда активно сарађује са представницима донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем међународних пројеката; учествује у припреми уговора односно споразума на основу којег се прибављају средства за реализацију међународног пројекта од донатора; израђује извештај о реализацији пројектних активности и информише председника суда; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда и налогу руководиоца Службе .

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, активно знање енглеског језика у нивоу знања С1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

6. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ И АНАЛИЗУ ПРЕДСТАВКИ И ПРИТУЖБИ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку упућене председнику суда, по потреби упознаје председника са њиховом садржином и одговара на њих; притужбе које се односе на рад судија непосредно нижег суда доставља председнику надлежног суда са налогом да их размотри и о њиховој основаности и предузетим мерама обавести притужиоца и председника Врховног касационог суда, и по потреби ургира; сачињава периодичне извештаје о броју обрађених притужби, разлозима њиховог подношења, судовима и судијама на које се односе, са закључцима и предлогом за даље поступање: за основане притужбе о поступању судије у предмету, и прати даљи ток решавања предмета, односно поступање судије а за председника нижестепеног суда поступање по притужбама које су му достављене; припрема и даје податке о притужбама председнику суда кад врши надзор над радом судске управе непосредно нижих судова; за потребе председника разматра записнике Министарства правде и Високог савета судства о извршеном надзору у судовима и прати да ли су наложене мере извршене, о чему писмено обавештава председника суда и израђује периодичне анализе о раду судова на основу обрађених тромесечних, шестомесечних и деветомесечних статистичких извештаја; припрема за председника суда материјале за састанак који се поводом тих извештаја одржавају са председницима судова; пружа странци информацију о предмету притужбе у складу са одредбама Судског пословника; по захтеву већа примерак извештаја и анализе доставља судијама при обиласку нижестепених судова; помаже руководиоцу Службе: у припреми материјала и организовању састанака којима председава или на којима учествује председник суда и припреми семинара, округлих столова, јавних расправа,

презентација и састанака које организује суд; учествује у изради анализе за припрему пројекта од значаја за суд; прати поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова; по налогу и у сарадњи са руководиоцем Службе одговара на дописе упућене председнику суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

7. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Организује конференцију за штампу; припрема саопштења за јавност; организује интервјуе и јавне наступе председника суда; учествује у припреми медијског наступа председника суда; води евиденцију заказаних медијских обавеза; припрема материјал за представнике медија; по налогу председника суда или руководиоца службе обавештава јавност о активностима председника суда, а у сарадњи са секретарима одељења и о појединим одлукама које је суд донео и о ставовима суда поводом одређених правних питања; сарађује са медијима у погледу благовременог и тачног информисања јавности о раду и поступању суда; прати извештавање медија о раду судова; прати резултате истраживања које су спровеле разне организације о квалитету и ефикасности рада судова и судија и обавештава о томе председника суда; припрема, уређује и стара се о администрирању вести на интернет страници суда; прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад суда, врши њихову анализу и обавештава председника суда о томе; контактира са домаћим и иностраним представницима медија; припрема предлоге за измену текстова на интернет презентацији суда и доставља их Редакцији интернет презентације ради одобравања и објављивања актуелних садржаја; прикупља судске одлуке Врховног касационог суда и врши њихово анонимизирање, форматирање и објављивање у електронској форми на интернет страници суда; израђује Информатор о раду суда; припрема документа објављена на интернет страници за архивирање; обавља протоколарне послове са домаћим и страним делегацијама и представницима органа и институција, за потребе председника суда и судија; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања председника суда и судија у иностранство; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, односно завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

8. СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР

Број државних службеника: 2

Опис послова:

Води евиденцију о примљеним и решеним предметима по судским већима, структури предмета, трајању поступка; преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду Суда, кретању кривичних, грађанских, привредних, управних и предмета заштите права на суђење у разумном року; учествује у изради и унапређењу програма који омогућава свеобухватну анализу рада судова и судија и обавештава председника суда, ако примети да подаци у извештајима табеле нису у сагласности са одредбама Судског пословника; статистички и аналитички обрађује све извештаје о раду судова у Републици Србији; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске или природно-математичке или организационе науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или математичар или са другим стручним, академским или научним називом у оквиру неког од факултета из природно-математичких области или инжењер организационих наука или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

9. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прима и евидентира пошту судске управе; пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује руководиоцу Службе председника и секретару суда; води уписнике I Су, II Су, VIII Су, Стр.пов.Су и Пов.Су у електронској форми; води преглед дневних обавеза председника суда; обавља писмену кореспонденцију за председника суда; по налогу руководиоца Службе припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања председника суда; обезбеђује и чува документе које одреди председник суда и руководиоца Службе; врши отпремање поште за потребе судске

управе; преводи са енглеског и на енглески језик дописе, разне материјале за састанке, којима по потреби присуствује; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и руководиоцу Службе; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања С1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

III. 2.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

10. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Државни службеник на положају: 3

Опис послова:

Помаже председнику одељења у припреми седнице одељења и води записник на седници; припрема нацрт одлуке о спорном правном питању утврђеном на седници одељења; по потреби израђује изводе из записника са седнице; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду одељења; припрема анализе, извештаје и даје информације о питањима из делокруга рада судског одељења; поступа по поднесцима странака који су заведени у уписнике РС и КРС, као и у одговарајући уписник за поднеске странака упућене Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року; прати структуру предмета у одељењу и води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја или за које постоји интересовање шире јавности - прати њихов ток и исход решавања; прати и анализира стање старих предмета у одељењу, као и стање неурађених одлука у пресуђеним предметима; припрема по потреби информацију о врсти одлука које је суд донео по правним лековима; израђује нацрте одлука; учествује у припреми саветовања и других стручних састанака из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда и председника одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од тога шест после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

11. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Број државних службеника: 48

Опис послова:

Помаже судији у раду; врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности суда; стара се о комплетирању предмета и предлаже већу отклањање евентуалних недостатака у предметима и у вези с тим предузима потребне радње у поступку; израђује нацрте судских одлука и сентенце; учествује у разматрању и обради спорних правних питања; припрема реферате за стручне састанке и саветовања; прегледа у кривичним, грађанско-привредним и управним предметима одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова; евидентира случајеве неслагања између судских већа у погледу примене правних ставова и правних схватања изражених у конкретним одлукама; у случају сумње у правилност заузетих правних ставова усвојених у конкретној одлуци, обавештава о томе руководиоца евиденције судске праксе одељења и поступа по његовом налогу; самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и учествује у обради материјала који се односе на правна питања из судске праксе; учествује у припреми материјала за Билтен судске праксе; припрема информације и друге материјале за седницу Одељења судске праксе и стара се о извршењу донетих закључака; прикупља и систематизује правна схватања и начелна правна мишљења; обавља и друге послове по налогу председника суда и председника одељења, односно председника већа.

Судијски помоћник одређен за секретара већа, поред послова судијског помоћника у већу наведених у ставу првом (израда нацрта судских одлука и сентенци; учествовање у разматрању и обради спорних правних питања и припрема реферата за стручне састанке и саветовања), обавља и следеће послове: помаже председнику већа у припреми и организовању седнице већа; води евиденцију о кретању предмета у већу и о раду већа; прима предмете и друге материјале за веће и прослеђује их судији; сачињава месечни, периодични и годишњи извештај о раду већа; води евиденцију о одсуствовању с посла судија и судијских помоћника у већу и податке о томе доставља државном службенику задуженом за персоналне послове.

Годишњим распоредом послова у суду, судијски помоћници распоређују се на рад у одељења суда, као судијски помоћници у припремном одељењу, у судском већу или на евиденцији судске праксе. За судска већа одређују се и секретари судских већа.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита; за стицање звања саветник Врховног касационог суда: најмање девет година радног искуства у правној струци, од којих најмање шест у правосуђу и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник Врховног касационог суда или судски саветник

III. 2.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

12. СЕКРЕТАР СУДА

Државни службеник: 1

Опис послова:

Помаже председнику суда у обављању послова судске управе и обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице; руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих послова; обавља послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност секретара суда; стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у суду; припрема нацрте наредби, упутства и одлука које доноси председник суда из делокруга послова Секретаријата; контролише нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; припрема и потписује дописе у име Секретаријата у складу са овлашћењима; организује радне састанке у Секретаријату; учествује у изради нацрта стратешког и кадровског плана; предлаже попуну радних места у Секретаријату и контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; писмено обавештава запосленог, пре ступања на рад, о Кућном реду у суду и забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања и правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача; стара се да се евиденције које води суд, а које се односе на податке о личности образују и воде по одредбама Закона о заштити података о личности; учествује у планирању и праћењу потреба суда и запослених за стручним усавршавањем; учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених; припрема и прати реализацију стратегије развоја кадрова у суду; припрема и израђује одговоре на тужбе и друге поднеске за судове, у евентуалним споровима из радних односа; учествује у изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду и других нормативних аката из надлежности Секретаријата; подноси приговоре на инспекцијска решења; стара се о правовременом спровођењу свих наложених мера из правноснажног решења инспектора; припрема нацрте уговора односно споразума на основу којих се прибављају средства за реализацију пројеката од донатора; припрема уговоре о делу за обављање послова који су изван делатности суда; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; сарађује са државним и другим органима, владиним и невладиним организацијама, у пословима које обавља у складу са надлежностима суда; распоређује пошту Секретаријата запосленима у рад; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: трећа група

13. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Спроводи стручне анализе у области кадровске политике у суду, анализу радних места у поступку разврставања радних места, анализу компетенција и њихову усклађеност са законским и подзаконским прописима, анализу вредновања радне успешности и исхода вредновања и даје предлог потребних мера за унапређење, анализу и праћење потреба за стручним усавршавањем и обукама запослених; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања радне успешности државних службеника и врши контролу квалитета вредновања; пружа административно-техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета; прикупља понуде и припрема план и програм интерних и екстерних обука; учествује у припреми кадровског плана; израђује појединачне правне акте (одлуке, споразуме, решења и уговоре из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, решења о пријему у радни однос и престанку радног односа државног службеника и о постављењу и разрешењу државног службеника на положају, уговоре о раду за пријем у радни однос и решења за престанак радног односа намештеника); обавља послове у вези остваривања права по основу рада судија и у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије; израђује план коришћења годишњих одмора; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; спроводи процедуру у поступку селекције кадрова везано за интерни и јавни конкурс; води управни поступак из делокруга рада, припрема одговоре на жалбе и комплетира предмете за достављање другостепеном органу; обавља послове везане за електронске базе података које се односе на: Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; ISMP Регистар запослених Министарства правде; Централни регистар обавезног социјалног осигурања; Софтверску апликацију за вођење личног листа за судију, судију поротника и запосленог у суду; Агенцији за борбу против корупције пријављује ступање на функцију и престанак функције судија и државних службеника на положају; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

14. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи поступак за заснивање радног односа премештајем, преузимањем и процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује појединачне акте из делокруга кадровских послова (одлуке, споразуме, решења, уговоре и потврде) у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа и остваривањем права по основу рада, и уговоре о радном ангажовању лица ван радног односа (уговоре о делу и уговоре о обављању привремених и повремених послова); води управни поступак из делокруга рада - припрема одговоре на жалбе и доставља их другостепеном органу; пружа стручну помоћ у припреми и попуњавању обрасца за вредновање радне успешности државних службеника; учествује у припреми годишњег извештаја о вредновању у суду; обавља послове везане за електронске базе података: софтверску апликацију за вођење личног листа за судију, судију поротника и запосленог у суду, у вези ступања и престанка функције судија и државних службеника на положају- води и штампане обрасце доставља Агенцији за борбу против корупције, води и ажурира базе кадровских података ISMP - Регистар запослених Министарства правде, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Централни регистар обавезног социјалног осигурања; учествује у припреми кадровског плана; припрема план коришћења годишњих одмора и прати његову реализацију; ажурира и припрема извештаје са подацима из кадровске евиденције; води евиденцију о похађању обука за остваривање поступка вредновања; учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; обавља и друге кадровске послове по налогу секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

15. РАДНО МЕСТО ЗА ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Формира, креира и разврстава библиотечку грађу; води евиденцију стручних публикација, службених гласила и друге стручне литературе – прикупља захтеве за њихову набавку; врши евидентирање и разврставање стручних текстова по областима и у складу са потребама суда; издаје судијама и судском особљу суда стручну литературу;

води евиденцију о издатим књигама и службеним гласилима и стара се о њиховом благовременом враћању; води евиденцију о донетим прописима и прати библиографију од интереса за рад суда, о чему обавештава председника суда и председнике судских одељења; дистрибуира Билтен судске праксе Врховног касационог суда; обавља потребне информатичке послове за библиотеку суда; стара се о посебним програмима библиотеке; врши анонимизацију судских одлука Врховног касационог суда и припрему судских одлука овог суда и Европског суда за људска права за објављивање на интернет страници суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области библиотекарства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани филолог или на специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит из библиотечке делатности, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

16. ДОКУМЕНТАЛИСТА СУДСКИХ ОДЛУКА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Води базу објављених судских одлука на интернет страници Суда; врши анонимизацију судских одлука и припрему судских одлука за објављивање на интернет страници суда; води евиденцију о стручним активностима судија ван суда, односно њиховом учешћу на конференцијама, саветовањима, семинарима и сл, као и о учешћу судског особља у разним видовима обука и стручног усавршавања; води евиденцију о протоколарним поклонима које су примили председник суда, судије и запослени; даје смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса; води евиденцију о чланству државних службеника у органима управљања правног лица и удружења; у електронској форми води уписник V Су и друге евиденције из надлежности суда које не воде запослени на кадровским и општим правним и административно-техничким пословима; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

17. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Припрема нацрте решења, одлука и уговора из области општих правних послова који нису у делокругу послова другог радног места, по налогу секретара суда; обавља административне послове у Секретаријату; помаже у припреми извештаја о раду суда; помаже у пословима Комисије за спровођење поступка вредновања и утврђивања оцене рада судија и председника, по налогу секретара Комисије; води уписнике III Су, VII Су и VII Су -1, у електронској форми и Инт уписнике, ручно; архивира предмете из уписника које води; обавља све административно-техничке послове у вези организације службених путовања судија и судског особља; припрема карнете за обрачун и исплату трошкова превоза, одвојен живот и стимулацију у суду; води евиденцију о службеним легитимацијама и индентификационим картицама; води евиденцију о фиксним, мобилним телефонима и адресама судија и судског особља; помаже у пословима сравњења текстова-коректуре; обавља и друге правне и административне послове по налогу секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: млађи саветник

III. 2.3.1. С Л У Ж Б А ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

18. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи Службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга Службе; распоређује послове и даје стручна упутства запосленима; стара се о примени свих прописа из области финансијско-материјалног пословања суда; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе; одговоран је за благовремену и правилну израду предлога финансијског плана и завршног рачуна и осталих финансијских извештаја; обавља студијско-аналитичке послове из области финансијско-материјалног пословања; стара се и контролише финансијске извештаје; припрема финансијске податке за регистар запослених; одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; учествује у планирању и изради Плана набавки; пружа стручну помоћ пописној комисији и другим комисијама из области финансија; прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор; прати реализацију плаћања

по профактурама и рачунима за јавне набавке; прати реализацију буџета пројекта и израђује финансијски извештај о реализованом пројекту за донатора; стара се о правилном и наменском коришћењу буџетских, сопствених и донаторских средстава; припрема као овлашћено лице све финансијске документе и контролише их у погледу усклађености са плаћањима; врши контролу и оверу рачуна за извршене услуге; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки; припрема документацију и прати реализацију финансијских уговора; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за председника суда; сарађује са надлежним државним органима; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

19. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Припрема финансијске податке за регистар запослених; одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; припрема налоге у информационом систему управљања јавним финансијама Управе за трезор Србије; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их Управи за трезор; помаже у припреми финансијских планова извршења директних корисника буџета Републике Србије; припрема програмску структуру суда и одговоран је за њихово правилно и законито извршење; врши контролу плата, накнаде за време одсуствовања са посла, накнаде трошкова запослених и осталих посебних расхода; обрађује налоге за службена путовања; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их Управи за трезор; врши анализу прихода и расхода средстава за рад суда; води уписник IV Су у електронској форми; припрема захтеве за плаћање, по потреби за промену апропријација или квота; врши корекцију расхода; води помоћне књиге и евиденције; врши контролу правилне примене одобрених програма „Спровођења судских поступака суда“ и „Административне подршке судских поступака“; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

20. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора; учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; као члан комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињавању извештаја о стручној оцени понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке; радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

21. ЕКОНОМ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прима захтеве за набавке канцеларијског, техничког, потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од корисника у суду и прави збирну листу; прибавља понуде од добављача за набавке за које се не спроводи поступак јавне набавке; стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља; понуде од добављача

доставља менаџеру суда који одлучује о набавци; формира документацију о приспелој роби; врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе; издаје требовану робу; у електронској форми води уписник IV Су; води магацинску евиденцију примљене и издате робе и срањује је са књиговодственим стањем; стара се о минималним залихама робе; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир апарата у суду; води евиденцију о корисницима службених просторија у суду – судница, кабинета и канцеларија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Ш..2.3.2. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

22. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи, организује, координира, контролише и прати функционисање информационо комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова и одлучује о начину реализације ИКТ послова; прати правне прописе у области информационо-комуникационих технологија и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике безбедности у ИКТ систему (ИСО2007); учествује у раду мешовитих радних група и тимова заједно са спољним експертима на међународним пројектима за реформу и унапређење рада судова; спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; руководи и обезбеђује ефикасан рад Одсека; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Одсеку и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у суду; даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и у раду у оквиру информационог система суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у Одсеку; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; врши проверу вештине рада на рачунару за кандидате који су конкурисали на радна места за која је то услов за заснивање радног односа; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства – на мастер академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, мастер специјалистичким студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од пет година - мастер електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, знање енглеског језика у нивоу знања В2 и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група**23. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; планирање и израда *backup/restore*; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; врши спровођење едукације запослених у суду за рад са пословним софтвером; пружа техничку подршку корисницима обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

24. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА**Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о исправном уношењу података у базе информационог система суда; планирање и израда *backup/restore* ; доставља извештаје надлежним службама и лицима у Суду на захтев, поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; пружа техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком; врши спровођење едукације запослених у суду за рад са пословним софтвером; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжињерства – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник**25. ИНЖЕЊЕР ЗА АУДИО И ВИДЕО ТЕХНОЛОГИЈЕ И СИСТЕМ ИНТЕГРАЛНЕ ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио/видео система, конференцијске опреме, сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; пружа стручну подршку у примени и одржавању интегралне техничке заштите објекта, аудио/видео подсистема ове заштите, сервера и мрежне опреме за видеонадзор, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Осека.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничке или математичке или организационе науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

26. АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Подешава, одржава и додаје нове локале у оквиру телефонских централа; врши инсталацију и подешавање комуникационе опреме: стара се о благовременом сервисирању комуникационе опреме, прима пријаве о кваровима и самостално отклања мање кварове на деловима комуникационе опреме, стара се о квалитетном раду, техничкој исправности инсталиране комуникационе опреме, припрема меморију комуникационе опреме, учествује у издавању резервне комуникационе опреме другим судовима уз одобрење председника суда, води евиденцију о утрошку материјала као и евиденцију о комуникационој опреми и софтверу у суду; одређује и пројектује програмабилне тастере и број долазних линија на основу потреба корисника уз одобрење председника суда; врши инсталацију појединачних телефонских бројева унутар корисника на лични захтев и уз одобрење председника суда; обавља врши софтверску обраду тарифног профила на захтев председника суда; софтверски управља, односно софтверски обрађује телефонске апарате, модуле, АТА уређаје; контролише исправност безбедносног система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области информационих и комуникационих технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - струковни инжењер ПТТ саобраћаја или виша стручна спрема смера ПТТ саобраћаја, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

27. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа

помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet i dr); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; врши замену потрошног материјала (тонера); обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови:

Завршена средња школа, електротехничког или информатичког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

III. 2.3.3. С Л У Ж Б А З А К О Р Е К Т У Р У И Д А К Т И Л О Б И Р О

28. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОРЕКТУРУ И ДАКТИЛОБИРО

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом Одсека и стара се да се сви послови обављају квалитетно и благовремено; прави дневни распоред рада записничара и води дневну евиденцију о њиховом учинку и присуству на раду; по потреби обавља послове куцања судских одлука и других писаних материјала; врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала; стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста; по захтеву председника суда и секретара суда доставља периодичне извештаје о раду Одсека; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, три године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

29. РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА

Број државних службеника: 4

Опис послова:

Врши сравњивање откуцаних текстова судских одлука са њиховим изворницима; врши исправке према концептима и по потреби исправке штампарских грешака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

30. ЗАПИСНИЧАР

Број државних службеника: 10

Опис послова:

Израђује транскрипт са седница одељења и Опште седнице; куца судске одлуке, прекуцава рукописе, штампани текст и израђује табеле; врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала и стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста; води дневну евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа Дактилобира.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Ш. 2.3.4. С Л У Ж Б А П Р А В О С У Д Н Е С Т Р А Ж Е

31. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Број намештеника: 1

Опис послова:

Руководи, организује и одговара за рад правосудне страже; планира и учествује у набавци опреме за рад правосудних стражара; стара се обучености, опремљености и дисциплини правосудних стражара, као и о исправности наоружања, униформи, опреме и техничких средстава којима рукује; доноси месечне и дневне распореде рада правосудних стражара и прави план коришћења годишњих одмора; даје упутства за рад правосудним стражарима и стара се о њиховој обучености, опремљености и дисциплини; даје предлог о висини додатка правосудним стражарима за остварене резултате рада; организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; организује контрадиверзионе прегледе просторија у згради суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду; у случају дојаве о подметној експлозивној

направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; налаже мере у случају непосредне опасности; одржава контакт са председницима судова у згради, одељењима МУП-а и заводима за извршење заводских санкција; прати прописе и технолошка достигнућа у интегралном систему заштите; учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката; редовно извештава секретара суда о свом раду и раду правосудне страже, а председника суда о стању безбедности.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Намештеник: четврта врста радних места

32. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Број намештеника: 38

Опис послова:

Обавља послове физичко-техничког обезбеђења зграде и лица у згради суда; по налогу руководиоца заводи ред и мир; контролише примену и стара се о о поштовању кућног реда; утврђује идентит и разлоге доласка лица у суд, по потреби претреса лица и ствари и дужан је да забрани улазак у зграду лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава; спречава улазак у зграду суда сваком лицу које носи оружје и одбије да га на улазу преда, као и сваком лицу које одбије да се подвргне противдиверзијоном прегледу; прима уредно пријављено оружје са оружаним листом и издаје о томе потврду; забрањује улаз у зграду суда лицима која су неприкладно одевена; најављује странку лицу код кога она жели да иде и поступа по његовом упутству; издаје привремене дневне пропуснице; одлаже у посебну просторију пакете и друге сличне предмете судија, судског особља и других лица; по позиву председника већа претреса лица која присуствују главном претресу; пре уласка у судницу узима од лица мобилне телефоне; по налогу руководиоца обезбеђује суђење, помаже судији приликом завођења реда и мира у судници; обавља контрадиверзиони преглед просторија у згради суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду; непосредно рукује техничким системима и опремом (видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и др); редовно извештава руководиоца Одсека о свом раду и о стању безбедности у суду.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Намештеник: четврта врста радних места

III. 2.3.5. С Л У Ж Б А ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

33. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи Службом и одговоран је за њен рад; учествује у изради општих аката који се односе на заштиту од пожара и на безбедност и здравље на раду; стара се о безбедним и здравим условима рада, што подразумева обезбеђивање таквих услова рада, којима се, у највећој могућој мери, смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара и одговоран је за њихово спровођење; врши надзор над извођењем радова са повећаном опасношћу од избијања пожара и стара се о примени превентивних мера заштите од пожара; присуствује инспекцијском надзору у области противпожарне заштите и у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правноснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку ППЗ опреме и личних заштитних средстава; планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; припрема техничку документацију, предмер и прерачуна за извођење радова и прати њихову реализацију; контролише квалитет и квантитет реализованих радова; даје налоге и контролише рад спољних сарадника и намештеника на пословима текућег одржавања зграде; оверава рачуне за изведене радове и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; врши контролу утрошка материјала; предлаже и дефинише потребе за јавним набавкама, у оквиру послова које обавља; учествује у раду комисије за примопредају радова и пријем опреме; стара се о унапређењу постојећих система веза; учествује у припреми нацрта финансијског плана у делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, опреме, сервисирања и др; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; припрема анализе, извештаје и информације о раду Службе; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер машинства, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит по Закону о заштити од пожара; радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

34. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Даје предлоге превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду; учествује у изради нацрта акта о безбедности и здрављу на раду; стара се о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; учествује у планирању и набавци личних заштитних средстава; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима намештеника који раде у бифеу и ресторану и упућује их на ванредне здравствене прегледе у складу са Законом о безбедности хране; учествује у имплементацији НАССР система управљања безбедности хране; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартија и други отпадни материјал одлаже на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

Стечено високо образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама, у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или медицинских наука, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду; радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник**35. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ****Број намештеника: 2****Опис послова:**

Непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара; одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите у суду; поступа по плану узбуњивања; организује противпожарну обуку судија и судског особља; предузима мере за уклањање запаљивог отпадног материјала из радних просторија и контролише правилност употребе, држања и складиштења запаљивих течности; у случају пожара спасава људе и имовину; сагледава пропусте и недостатке у примени прописаних и наложених техничких мера заштите од пожара и предлаже конкретна решења; израђује планове заштите од пожара и планира набавку опреме; врши контролне прегледе ради уочавања потенцијалних опасности од избијања пожара; спроводи упутства руководиоца и по његовом налогу обавља послове за које је он задужен; прати рад и даје стручна упутства запосленима који обављају послове са повећаном опасношћу од избијања пожара; стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; контролише проходност евакуационих путева и обележеност ознакама праваца кретања; контролише размештај и

исправност апарата за гашење пожара; непосредно рукује техничким системима и опремом (видеонадзором, алармним системом, средствима везе и др); стара се о спровођењу мера предвиђених планом заштите од пожара; даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања инсталација и опреме; поступа по налозима инспекције; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за ППЗ опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, психо-физичка и здравствена способност за рад на пословима заштите од пожара, најмање две године радног искуства, положен стручни испит по Закону о заштити од пожара.

Намештеник: четврта врста радних места

Ш. 2.3.5.1. ОПЕРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

36. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НАД ЦЕНТРАЛНИМ СИСТЕМОМ ЗА НАДЗОР

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља безбедносне послове у суду у вези послова одбране; обавља послове управљања и надзора над централним системом за надзор и управљање термотехничким постројењима и инсталацијама грејања, климатизације и вентилације, постројењем топле и хладне воде, системом осветљења; надзире рад система за детекцију и дојаву пожара и угљен-моноксида; координира рад са руковооцима системима интегралне техничке заштите објекта; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање и врши редован надзор над радом ових система; отклања уочене недостатке и мање кварове; одржава фенкоил апарате, врши њихово редовно чишћење; врши редовну замену филтера на клима-коморама у машинским салама; предузима мере на отклањању кварова и техничких недостатака инсталација за грејање, вентилацију и климатизацију и систему санитарне воде; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта-домарима; организује редовно сервисирање и ремонт уграђене опреме и постројења преко овлашћених фирми; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада у пословима које обавља; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер машинства – смер климатизација, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три године на пословима управљања системима за грејање, вентилацију и климатизацију и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

37. ДОСТАВЉАЧ

Број намештеника: 4

Опис послова:

Организационо везани за различите организационе јединице, по један за рад Службе председника и Секретаријата а два за рад одељења у суду; достављач везан за Службу председника прима и потписује пријем свих писмена за Службу председника суда од поштанске службе и писарнице суда; врши спољну и интерну доставу поште, судских предмета и материјала за Службу председника суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе председника и управитеља писарнице; достављач везан за Секретаријат прима и потписује пријем свих писмена за Секретаријат од поштанске службе и писарнице суда; врши спољну и интерну доставу поште, судских предмета и материјала за Секретаријат; обавља и друге послове по налогу секретара суда и управитеља писарнице; достављач везан за рад судских одељења врши спољну и интерну доставу поште, судских предмета и материјала за рад судских одељења и писарнице; доставља судска писмена странкама у складу са одредбама процесних закона; доставља разне дописе државним органима и организацијама на територији града Београда; врши доставу судских писмена и предмета судовима у згради и на територији града Београда; обавља и друге послове по налогу одељења, шефа Одсека грађанске и кривичне писарнице и управитеља судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

38. ВОЗАЧ

Број намештеника: 3

Опис послова:

Обавља послове превоза; води путни налог за себе и возило; контролише техничку исправност возила и стара се о чистоћи возила; води евиденцију километраже, утрошеног горива и мазива и осталу потребну евиденцију по путном налогу; у случају квара на возилу или недостатака који су уочени приликом вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа саобраћајног смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, образовни профил возач моторног возила, три године радног искуства у струци.

Намештеник: четврта врста радних места

39. ТЕЛЕФОНИСТА**Број намештеника: 1****Опис послова:**

Ради на телефонској централу, прима и даје телефонске везе, евидентира тражене позиве и прослеђује их корисницима; пружа информације о бројевима локала корисника и телефонским бројевима ван зграде; евидентира и пријављује кварове систем инжењеру за телефонску централу и телефонске инсталације; подноси месечни извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, стечено специјалистичко образовање ТТ манипулант, једна година радног искуства у струци.

Намештеник: четврта врста радних места**40. РАДНО МЕСТО ЗА ШТАМПАЊЕ И ФОТОКОПИРАЊЕ****Број намештеника: 1****Опис послова:**

Врши умножавање свих писаних материјала за потребе суда. Стара се о правилној употреби апарата за фотокопирање и о благовременој набавци тонера и папира; врши и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Намештеник: четврта врста радних места**41. КУВАР****Број намештеника: 1****Опис послова:**

Организује рад у кухињи; припрема јеловник и стара се да понуда јела буде разноврсна; кува и припрема хладна и топла јела; издаје јела; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

Завршена средња школа угоститељског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, три године радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места**42. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗДАВАЊЕ ЈЕЛА У РЕСТОРАНУ****Број намештеника: 2**

Опис послова:

Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела; учествује у припремању топлих јела и спрема хладна јела; издаје јела; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе; одржава чистоћу кухињских просторија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

Завршена средња школа угоститељског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места**43. БЛАГАЈНИК У РЕСТОРАНУ****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; врши наплату издатих јела и пића уз издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје дневни пазар; води остале прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

Завршена средња школа економског смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт**44. РАДНИК У БИФЕУ****Број намештеника: 4****Опис послова:**

Организује рад бифеа - организационо је један првенствено везан за кабинет председника а остали за друге кориснике у суду: требају пиће а за потребе кабинета и намирнице; стара се о асортиману, квалитету и количини набављене робе; припрема, сервира и издаје све врсте хладних јела за кабинет; стара се о санитарној исправности намирница и хладних јела; кува кафе и друге топле напитке, точи пића и послужује странке у кабинету и друге кориснике услуга бифеа; у договору са руководиоцем Службе један радник у бифеу набавља готова јела или припрема хладна јела за коктеле или свечаности које организује председник суда; води књигу шанка, књигу благајне и предаје пазар Управи за заједничке послове републичких органа; стара се о правилном коришћењу кухињских апарата, а све кварове пријављује домару; стара се о набавци кухињског инвентара, средстава за одржавање хигијене и за дезинфекцију; стара се о хигијени кухињских апарата, опреме и ситног инвентара.

Услови:

Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

45. ДОМАР

Број намештеника: 2

Опис послова:

Врши свакодневни преглед зграде и самостално отклања мање недостатке и кварове у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; пријављује руководиоцу веће кварове и поступа по његовом упутству; учествује у изради плана текућег одржавања зграде; по налогу руководиоца присуствује извођењу радова на текућем одржавању зграде, када су за то ангажована трећа лица; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време извођења занатских радова у објекту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

Ш. 2.3.5.2. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

46. ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Број намештеника: 1

Опис послова:

Распоређује послове и радне задатке спремачицама и по потреби обавља те послове; обиласком просторија врши контролу рада спремачица и даје налоге за отклањање уочених недостатака; води евиденцију о присуству на раду; требају материјал за одржавање хигијене, издаје га спремачицама и стара се о његовом рационалном коришћењу; обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

47. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Број намештеника: 34

Опис послова:

Одржава хигијену у простору који јој је одређен планом рада; врши прање подова, прозора, врата, ходника, холова, степеништа, лифтова, санитарних просторија; врши чишћење и гланцање паркета, усисавање тепиха, таписона и других подних облога;

чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама; сакупља отпадни материјал из радних просторија и односи га до уличног контејнера, а хартију пакује у одговарајућу амбалажу; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката; чисти снег у зимском периоду; пријављује домару уочене кварове у просторијама које одржава; обавља и друге послове по налогу организатора послова и руководиоца Службе.

Услови: Основно образовање.

Намештеник: шеста врста радних места

III. 2.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

48. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи Судском писарницом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад судске писарнице; координира, усмерава и контролише рад државних службеника у судској писарници; по потреби прима странке и на захтев странке даје писмену информацију у вези кретања предмета; оверава отправке и преписе судских одлука; сачињава месечне извештаје о нерешеним предметима и друге периодичне извештаје; води евиденцију о присуству на раду и годишњим одморима државних службеника у судској писарници; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

49. ШЕФ ОДСЕКА КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Непосредно руководи Одсеком и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад у одсеку; преузима примљене предмете, разврстава их по врстама уписника; припрема пропратне акте и обавештења везана за рад кривичне писарнице; учествује у изради статистичких извештаја; врши контролу уписника и предмета за архиву; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу управитеља судске писарнице.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

50. ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Непосредно руководи Одсеком и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад у Одсеку; преузима примљене предмете, разврстава предмете по врстама уписника; припрема пропратне акте и обавештења везана за рад грађанске писарнице; учествује у изради статистичких извештаја; врши контролу уписника и предмета за архиву; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу управитеља судске писарнице.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

51. УПИСНИЧАР

Број државних службеника: 4

Опис послова:

Сређује, пописује и формира новопримљене предмете у кривичној, грађанској и управној материји, и по представкама и притужбама странака; заводи и разводи предмете кроз одговарајуће уписнике; евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником; води одговарајуће именике и помоћне књиге; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

52. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**Број државних службеника: 3****Опис послова:**

Поступа по судским предметима од њиховог пријема до архивирања; здружује поднеске, доставнице, повратнице и врши попис списа у кривичним, грађанским и управним предметима и у предметима притужби; расписује позиве за јавне седнице; поступа по доставним наредбама; обрађује решене предмете и доставља их на експедицију; врши припрему предмета за архиву; врши преглед и евидентирање комплетираних предмета и доставља их судијама у рад; стара се о наплати судске таксе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт**53. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака; отвара, прегледа и разврстава писмена; одваја писмена према хитности и материји и распоређује их по одељењима суда; ставља и попуњава отисак пријемног печата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт**54. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ****Број државних службеника: 2****Опис послова:**

Врши припрему писмена и пакета за отпрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл.); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

Услови за рад:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање

две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

55. АРХИВАР

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Преузима завршене предмете за архиву, врши њихово сређивање по врсти и годинама и води евиденцију о архивираним предметима на пословном софтверу за управљање предметима; одржава архиву суда по прописаним архивским критеријумима; прати рокове чувања архивираних предмета и по истеку рока за чување предаје их централном архиву; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних одлажу у архиву; води евиденцију о списима и предметима који се трајно чувају у суду; припрема акте за излучивање архивске грађе; прати уништавање архивске грађе у централном архиву; издаје архивирани предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и управитеља Судске писарнице.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/2016 од 22.01.2016. године, са изменама и допунама Правилника Су I-9 2/16-2 од 12.05.2016. године и Су I-9 1/17 од 20.02.2017. године.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу следећег дана од дана давања сагласности Министра правде, сходно члану 70. став 4. Закона о уређењу судова.

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА**

Драгомир Милојевић