

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду (пречишћен текст) Су I 9 366/2012

Служба председника Врховног касационог суда сачинила је пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду.

Пречишћен текст Правилника обухвата:

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 536/2010 од 01. 11. 2010. године из којег су изостављене завршне одредбе (чл. 14, 15 и 16).

2. Исправку Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 545/2010 од 08. 11. 2010. године.

3. Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 800/2011 од 08. 11. 2011. године из којег је изостављен члан 2 којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу.

4. Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 285/2012 од 07. 05. 2012. године из којег је изостављен члан 2 којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу.

ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД

Служба председника суда

Су I 9 366/2012

28. 05. 2012. године

Београд

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ

(пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; називи радних места на којима раде државни службеници на положају и описи њихових послова; називи радних места са описом послова и звањем за државне службенике на извршилачким радним местима, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за свако радно место у Врховном касационом суду.

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 и Одељење судске праксе;
3. Секретаријат;
4. Судска писарница.

У Врховном касационом суду систематизује се радно место Организатор послова у суду (у даљем тексту: Менаџер суда), ван организационих јединица суда.

II. 1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

II. 1.1.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Члан 4.

У Служби председника суда: обављају се 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 и административни послови за Општу седницу; 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; обављају се послови комуникације са судовима и грађанима; прати се поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова; врши се анализа 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, интерне ревизије, за односе са јавношћу и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Службом руководи руководица Службе.

II. 1.1.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Члан 5.

У Врховном касационом суду образују се: Кривично одељење, Грађанско одељење са специјализованим већем за управну материју и Одељење судске праксе.

У Кривичном и Грађанском одељењу образују се припремна одељења ради испитивања испуњености процесних претпоставки за одлучивање о правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда.

Члан 6.

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 имају звање саветника Врховног касационог суда.

Судијски помоћници: врше претходну оцену дозвољености правног лека о коме се одлучује у суду; израђују нацрте судских одлука; прате и прочитају судску праксу; 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; израђују анализе о актуелним питањима и проблемима рада судова и обављају друге сличне послове.

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

II. 1.1.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 7.

Секретаријат помаже председнику суда у вршењу послова судске управе.

У Секретаријату се: воде уписници судске управе; 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; на интернет страници суда објављују судске одлуке и друге битне информације у вези рада суда; израђује и ажурира Информатор о раду суда; обављају информатички послови и послови на одржавању информатичке опреме; обављају административни послови у вези стручног усавршавања судија и послови у вези стручног усавршавања судског особља; обављају стручни и административни послови за потребе комисија и радних тела у суду; воде прописане и друге установљене евиденције из разних области рада у суду; обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови и послови јавних набавки добара, услуга и радова; израђују разни извештаји и годишња анализа рада суда и судова; обављају

дактилографски послови и лекторски послови; 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 извршилачка радна места или у оквиру организационих јединица:

1. Служба за финансијско-материјалне послове;
2. Одсек за информационе технологије;
3. Дактилобиро;

4. Одсек за коректуру;
5. Одсек за безбедност;
6. Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и за безбедност и здравље на раду.

Секретаријатом руководи секретар суда.

II. 1.1.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 8.

У Судској писарници: обављају се послови административне обраде предмета и вођења свих књига уписника и именика, осим оних који се односе на судску управу; 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; статистичка обрада извештаја о раду судова и аналитички послови; 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 9.

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

Руководилац службе је државни службеник на положају.

Члан 10.

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

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

Секретар суда је државни службеник на положају.

Члан 11.

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 12.

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 13.

У Врховном касационом суду има 63 радних места са укупно 235 извршилаца, од чега су: 8 државни службеници на положају, 104 државни службеници на извршилачким радним местима и 123 намештеника.

Положаје чине 2 државна службеника у трећој групи положаја и 6 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 са укупно 48 извршилаца, 6 радних места у звању виши саветник са укупно 6 извршилаца, 6 радних места у звању самостални саветник са укупно 8 извршилаца, 8 радних места у звању саветник са укупно 8 извршилаца, 1 радно место у звању млађег саветника са 1 извршиоцем, 5 радних места у звању сарадник са укупно 5 извршилаца и 13 радних места у звању референт са укупно 30 извршилаца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Врховном касационом суду одређено је 16 радних места намештеника, од чега су: по једно радно место намештеника II и III врсте са по једним извршиоцем, 13 радних места намештеника IV врсте са укупно 62 извршиоца и 1 радно место намештеника VI врсте са укупно 59 извршилаца.

1. Радно место: менаџер суда

Државни службеник на положају: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Помаже председнику суда у пословима Судске управе који се односе на финансијско-материјално и административно-техничко пословање суда; организује извршавање свих пословних функција у суду; прати усклађеност и ефикасност рада организационих јединица у суду и отклања уочене слабости и недостатке; израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова које обавља; одржава радне састанке са руководиоцима организационих јединица, по потреби и са запосленима у суду; управља зградом суда, у складу са овлашћењима председника суда; у сарадњи са руководиоцем Службе за финансијско-материјалне послове припрема акт о раду буџетског рачуноводства и акт о поступку јавне набавке у Суду; учествује у припреми нацрта финансијског плана и завршног рачуна; прати извршење буџета и контролише коришћење буџетских, сопствених и донаторских средстава; стара се о благовременом обезбеђивању средстава за стручно усавршавање запослених и води евиденцију о реализованим средствима; контролише и прати набавку основних средстава и ситног инвентара, у смислу одобрених средстава и апропријација; прати и контролише јавне набавке, израду тендерске документације и извршавање уговорених обавеза; учествује у изради стратешког плана заједно са секретаром суда; 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; обавља и друге послове по налогу председника суда, коме је одговоран за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Положај: трећа група

III.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

2. Радно место: руководицац Службе председника суда

Државни службеник на

положају: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Организује и руководи радом Службе; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у служби; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга Службе; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима; кординира рад Службе са осталим организационим деловима у суду; организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; 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; 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, струковних удржења; обавља протоколарне послове са домаћим и страним делегацијама и представницима органа и институција, за потребе председника суда и судија; стара се о припреми материјала, присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Положај: четврта група

3. Радно место: помоћник руководиоца Службе

службеника: 1

Број државних

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Помаже руководиоцу службе у припреми материјала и организовању састанака којима председава или на којима учествује председник суда; преводи на енглески језик Информатор о раду суда, као и друге текстове за које председник суда процени да треба да се преведу на тај језик и објаве на сајту суда; преводи достављени материјал за потребе председника суда, судија и судске управе (судске одлуке, дописе, позивнице, радни материјал за састанке и семинаре и сл); одговора за тачност и исправност превода; по потреби присуствује састанцима и посетама страних делегација и врши усмено превођење за потребе председника суда; врши проверу знања енглеског језика за кандидате који су конкурисали на радна места за која је знање енглеског језика услов за заснивање радног односа; израђује белешку са састанка којима присуствује; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани филолог, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

4. Радно место за нормативне послове и припрему Опште седнице

Државни службеник на положају: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Припрема предлоге општих аката, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица; 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; припрема Годишњи распоред послова судија и судског особља; припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник суда са председницима судова; присуствује седницама Високог савета судства; прати примену прописа из области правосуђа - пре свега прописе 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; на основу обрађених статистичких података и анализе рада Врховног касационог суда и нижестепених судова, израђује нацрт текста годишњег извештаја; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, познавање рада на рачунару.

Положај: четврта група.

5. Радно место за европске интеграције и хармонизацију прописа

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Успоставља, одржава и унапређује сарадњу Врховног касационог суда са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење политике која се односи на процес придруживања Европској Унији; остварује и унапређује контакте са званичним представницима међународних организација и тела, поводом праћења усаглашености законодавства; прати усаглашеност правосудних закона и осталих прописа са међународним стандардима из области судства; прати прописе европског законодавства из области судства и припрема информацију за суд; 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 за Заступника Србије пред Европским судом за људска права у циљу давања одговора овом суду поводом представки грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

6. Радно место за међународну сарадњу, пројекте и планирање

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Обавља стручне и друге послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и других међународних посета председника суда и судија и припрема материјал за учешће на тим скуповима; организује посете и обавља стручне и друге послове који се односе на пријем страних делегација и представника; у сарадњи са другим службама припрема међународне, регионалне и билатералне скупове и састанке које организује суд; комуницира са

представницима институција од значаја за реализацију службених путовања председника суда и судија у земљи и иностранству; учествује у реализацији семинара, округлих столова, јавних расправа, презентација које организује суд; израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи суда; планира и припрема пројекте и студије од значаја за суд и сарађује са међународним владиним и невладиним организацијама; припрема и води комплетну документацију неопходну за спровођење пројекта; учествује у припреми уговора односно споразума на основу којег се прибављају средства за реализацију пројекта од донатора; уз сагласност председника суда активно сарађује са представницима донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројекта; учествује у припреми аката за примену поступка јавних набавки у вези са спровођењем пројекта; организује и прати реализацију пројектних активности и о томе доставља извештај председнику суда; израђује наративни извештај о реализованом пројекту за донатора, на српском и енглеском језику; даје податке о међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање три године, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

7. Радно место за комуникацију са судовима и грађанима

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Упознаје заинтересоване грађане, који нису процесне странке, са организацијом, начином деловања и радом судова; предлаже штампање разних брошура и других материјала, путем којих би грађани добили све неопходне информације о раду судова; прати да ли су циљеви постављени реформом правосуђа, у делу који се односи на судове, остварени, и ако нису, који су разлози за то; предлаже спровођење одређених истраживања у судовима, међу судијама и запосленима, када су она неопходна за анализу постојећег стања и предузимање мера за подизање квалитета и ефикасности рада судија и судског особља; анализира резултате истраживања које су спровеле разне организације о квалитету и ефикасности рада судова и судија и даје своје мишљење о објављеним резултатима и предлоге за отклањање уочених слабости и пропуста у раду; по налогу председника суда припрема и организује састанке са председницима судова на којима се периодично разматра да ли судови својим радом и односом према странкама доприносе подизању угледа судова међу грађанима; прати спровођење закључака који се по том питању доносе и о томе обавештава председника суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

8. Радно место за евиденцију и обраду представки и притужби

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку упућене председнику суда и упознаје га са њиховом садржином; одговара на представке и притужбе странака по спроведеном одговарајућем поступку; притужбе које се односе на рад судија непосредно нижег суда доставља председнику надлежног суда са налогом да их размотри и да о њиховој основаности и предузетим мерама обавести притужиоца и председника суда којем је притужба поднета; ургира у случају да председник суда не достави извештај о основаности притужбе; сачињава месечни извештај о броју обрађених притужби, разлосима њиховог подношења, судовима и судијама на које се односе; завршене предмете, једном месечно, доставља државном службенику распоређеном на радно место за анализу представки и притужби; архивира предмете које му по завршеној анализи достави државни службеник за анализу представки и притужби; пружа правну помоћ грађанима у складу са одредбама Судског пословника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

9. Радно место за анализу представки и притужби

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Врши анализу поднетих представки и притужби странака и других учесника у судском поступку, као и одговара који су им упућени; за основане притужбе израђује анализу о поступању судије у предмету и прати даљи ток решавања предмета, односно поступање судије; ради уписивања података о основаним притужбама у лични лист судије, припрема нацрт дописа за Високи савет судства; анализира начин поступања председника нижестепеног суда по притужбама које су му достављене; месечне извештаје са анализом представки и притужби доставља председнику суда са закључцима и предлогом за даље поступање; извештаје и анализе, са којима је упознат председник суда, одлаже у досије суда; по потреби примерке извештаја и анализа доставља судијама када организују обиласке нижестепених судова; припрема и даје све податке о притужбама председнику суда кад врши надзор над радом судске управе непосредно нижих судова; 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; за потребе председника суда 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

10. Радно место за односе са јавношћу

службеника: 1

Број државних

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 и појединим одлукама које је суд донео, 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; 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-односно завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

11. Радно место: интерни ревизор

Државни службеник на

положају: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Обавља непосредне и оперативне послове ревизије; анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности Врховног касационог суда; проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; идентификује и врши процену ризика; проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; задужен је за контролу коришћења финансијских средстава; задужен је за заштиту података о пословању суда; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Врховног касационог суда; прати спровођење препорука; контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за председника суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста; положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, радно искуство од најмање девет година у струци и познавање рада на рачунару.

Положај: четврта група

12. Радно место: лектор

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Врши лектуру предлога општих аката, што подразумева јасно и прецизно формулисање правних норми; врши лектуру Билтена судске праксе Врховног касационог суда; врши лектуру дописа, одлука, саопштења о раду суда и аката насталих у раду Службе, што

подразумева јасно и прецизно формулисање и језичко обликовање текста, укључујући и појмовну уједначеност; по потреби врши лектуру текстова који су преведени на српски језик; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке – српски језик, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани филолог – српски језик, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

13. Радно место: пословни секретар председника суда

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Прима пошту и након отварања доставља је руководиоцу Службе; 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 и судија; обезбеђује и чува материјале које одреди председник суда и руководиоца Службе; врши пријем и отпремање поште за председника суда, коју уписује у уписнике "Стр.пов.Су" и "Пов.Су"; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и руководиоцу Службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, годину дана радног искуства и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Звање: млађи саветник

14. Радно место: уписничар предмета судске управе

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Обавља административне послове за Службу председника суда; по налогу руководиоца Службе заводи пошту у уписнике судске управе са ознаком I Су, II Су, VII Су и VIII Су, које води у електронском облику; уведене предмете доставља у рад и води евиденцију о њиховом кретању; отправља пошту за Службу; евидентира и обједињује захтеве за набавку канцеларијског материјала и ситног инвентара у Служби; издаје и архивира налоге за службена путовања за председника суда и државне службенике који су распоређени на радна места у Служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

15. Радно место: радник у бифеу

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Организује рад бифеа; требају намирнице и пиће; 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 остале кориснике услуга бифеа; у договору са руководиоцем Службе набавља готова јела или припрема хладна јела за коктеле или свечаности које организује председник суда; 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: Средња стручна спрема, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

16. Радно место: достављач

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

III.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

17. Радно место: секретар Одељења (Кривичног/Грађанског)

Државни службеник на положају: 2

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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; 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 председника суда и председника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од тога шест после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Положај: четврте групе

18. Радно место: судијски помоћник

Број државних службеника: 48

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Помаже судији у раду; врши претходну оцену дозвољености правног лека о коме се одлучује у суду; 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 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 судијски помоћници распоређују се на рад у одељења суда и судска већа и одређују се секретари судских већа.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник Врховног касационог суда

III.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

19. Радно место: секретар суда

Државни службеник на положају: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Помаже председнику суда у обављању послова судске управе; руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих послова; обавља све послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност секретара суда; стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у суду; даје предлог унутрашње организације рада суда; припрема нацрте наредби, упуства и одлука које доноси председник суда; 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; израђује нацрт стратешког и кадровског плана; предлаже попуну радних места у Секретаријату, у складу са Кадровским планом; 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; 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; подноси приговоре на инспекцијска решења; стара се о правовременом спровођењу свих наложених мера из правноснажног решења инспектора; припрема нацрт уговора односно споразума на основу којег се прибављају средства за реализацију пројекта од донатора; припрема уговоре о делу за обављање послова који су изван делатности суда; даје предлог оцене рада за државне службенике који су му непосредно подређени, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; сарађује са државним и другим органима, владиним и невладиним организацијама у редовном пословању суда; распоређује пошту Секретаријата запосленима у рад; сарађује са судовима у пословима које обавља; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Положај: трећа група

20. Радно место: статистичар-аналитичар

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 и управних предмета; учествује у изради програма који омогућава свеобухватну анализу рада суда и судија; обавештава председника суда, ако примети да табеле нису попуњене у складу 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 секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или математичке или организационе науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке стурковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или математичар или инжењер организационих наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

21. Радно место: оператер припреме и уноса података

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Прима периодичне и годишње извештаје о раду од свих судова у Републици Србији; води евиденцију о достављеним извештајима и обавештава секретара суда ако нису достављени у одређеном року; уноси податке из извештаја у табеле или у оквиру одговарајућег програма-апликације; контролише тачност и исправност унетих података и по налогу статистичара-аналитичара обавља једноставније аналитичке послове; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

**22. Радно место: радно место за стручно усавршавање и развој
кадрова у суду**

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Прати потребе суда и запослених за стручним усавршавањем, анализира постојеће стање и спроводи активности у циљу идентификовања и постицања мотивације запослених за развој личних потенцијала кроз разне облике стручног усавршавања; прати мотивацију запослених за напредовање у каријери у суду; прати и прикупља понуде институција и разних организација за стручно усавршавање запослених које је од интереса за суд; прикупља позиве организатора за обуке и стручно усавршавање запослених, укључујући и комерцијалне програме и обавештава руководиоце организационих јединица о томе; прибавља мишљење руководиоца организационих јединица о понуђеном програму обука и стручног усавршавања, или о потреби за одређеним видовима обуке и стручног усавршавања запослених и о томе обавештава председника суда; по налогу председника суда сарађује са институцијама које организују разне видове обука и стручног усавршавања запослених; сарађује са центрима за учење страних језика и високошколским установама ради стручног образовања запослених; стара се о благовременом пријављивању запослених за учешће у разним облицима стручног усавршавања; води евиденцију о запосленима који учествују у неком од видова обуке и стручног усавршавања и стара се да сви запослени имају за то једнаке могућности; води евиденцију о резултатима које су постигли запослени на одређеним видовима обуке и стручног усавршавања; води евиденцију о уговорима које је суд закључио поводом образовања и стручног усавршавања запослених и прати поштовање рокова по закљученим уговорима; учествује у изради документације потребне за спровођење поступка јавних набавки услуга за све видове стручног усавршавања; саставља годишњи извештај о флукуацији запослених и анализира разлоге престанка радног односа у суду; са секретаром суда, по прибављеном мишљењу руководиоца организационих јединица, израђује годишњу анализу за председника суда, која садржи: оцену ефеката спроведених обука и стручног усавршавања запослених на извршавање радних задатака на радном месту, и у зависности од тога, предлог даљих мера за унапређење ефикасности и квалитета рада; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

23. Радно место: радно место за кадровске послове

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос државног службеника и о постављењу и разрешењу државног службеника на положају; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника; припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; припрема и доставља податке за Централну кадровску евиденцију; обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; обавља и друге кадровске послове по налогу секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

24. Радно место: радно место за персоналне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Врши пријављивање и одјављивање судија и судског особља код пензијско-инвалидског и здравствено-социјалног осигурања; подноси захтеве за накнаду штете по основу осигурања имовине и лица и прати реализацију по поднетим захтевима; води евиденцију о фиксним и мобилним телефонима и адреси судија и судског особља; води евиденцију о присутности на послу судија и судског особља; попуњава и издаје потврде о радном стажу, радном односу и сл; води евиденцију о службеним легитимацијама и идентификационим картицама; припрема карнете за обрачун и исплату трошкова превоза, одвојен живот и стимулацију у суду; води уписник V Су; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена из научне области друштвено-хуманистичких наука (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

25. Радно место за документационе и библиотечке послове

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области библиотекарство, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани филолог, положен стручни испит из библиотечке делатности, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

26. Радно место: административно-технички секретар

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Обавља административне послове за потребе Секретаријата- пријем и отпремање поште која се односи на Секретаријат; води у електронском облику уписнике судске управе са ознаком III Су, IV Су и V Су; позива судске тумаче, води евиденцију о њиховом ангажовању и припрема нацрте решења за исплату накнаде; евидентира и обједињује захтеве за набавку канцеларијског материјала и ситног инвентара у судској управи; води евиденцију о кретању предмета за уписнике које води; након увођења предмета у уписнике доставља их у рад надлежном руководиоцу организационе јединице, а статистичке извештаје доставља статистичару-аналитичару; издаје и архивира налоге за службена путовања; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена из научне области друштвено-хуманистичких наука (основне академске студије, основне струковне студије),

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.

Звање: сарадник

27. Радно место: достављач

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

28. Радно место за штампање и фотокопирање

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема.

Намештеник: четврта врста радних места

3.1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

29. Радно место: руководицац Службе за финансијско-материјалне

послове

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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; 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; саставља годишњи извештај о реализацији јавних набавки Управи за јавне набавке; припрема документацију и прати реализацију финансијских уговора; сарађује са надлежним државним органима; даје предлог оцене рада 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

30. Радно место: финансијски аналитичар

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и обавља послове координације ради благовременог достављања и реализације свих врста плаћања; води главне књиге суда као директног буџетског корисника; води евиденцију имовине суда и књигу основних

средстава; води помоћне књиге и евиденције; врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда; издаје потврде о исплаћеним платама; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; 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; учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда; пружа стручну помоћ пописној комисији и другим комисијама из области финансија; саставља годишњу збирну и појединачну пореску пријаву за судије и судско особље и доставља их Управи прихода; по потреби пружа техничку помоћ Комисији за избор најповољнијег понуђача и Комисији за попис; води уписник IV Су; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена из научне области економске науке (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

31. Радно место за јавне набавке

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Води уписник за јавне набавке; учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати његову реализацију; израђује позиве за учеснике јавне набавке и писмено контактира са добављачима и вршиоцима услуга; контролише исправност рачуна и документације; прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за достављене рачуне и прослеђује их на реализацију; прима писмена, евидентира предмете јавне набавке по врстама и води евиденцију трошкова по врстама; улаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступка; врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката; одлаже акте у предмете јавних набавки по врстама јавних набавки; стара се о овери конкурсне документације; стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у "Службеном гласнику РС", "Порталу јавних набавки" и у дневном листу; врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступка; израђује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији; стара се о потписивању записника и о достављању члановима комисије записника, конкурсне документације и других аката; врши архивирање предмета јавних набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

32. Радно место: економ

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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; води магацинску евиденцију примљене и издате робе и срањује је са књиговодственим стањем; стара се о минималним залихама робе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

3.2. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

33. Радно место: руководиоца Одсека за информационе технологије -

Државни службеник на положају: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; 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 са рачунаром 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 оцене рада за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – односно завршен електротехнички или природно-математички факултет или факултет организационих наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година и знање енглеског језика.

Положај: четврта група

34. Радно место: систем администратор

Број државних службеника:

1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у суду, пословни софтвер у Дата центру суда, антивирусни и други софтвер за заштиту у суду; учествује у планирању, инсталацији, анализама, подешавању и одржавању локалне рачунарске мреже; учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира базе података у ДАТА центру суда; припрема и даје информатичку подршку судовима у пословима ажурирања Интернет портала у свим судовима у Србији; стара се о backup (disaster) recovery процедурама Дата центра суда, а посебно о изради резервних копија база података; 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 инжењерства – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – односно завршен

електротехнички или природно-математички факултет или факултет организационих наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика и рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

35. Радно место: администратор базе података

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира базе података и пословни софтвер у суду; учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира антивирусни и други софтвер за заштиту у ДАТА центру; организује и пружа подршку корисницима у примени ИКТ и у раду у оквиру информационог система; учествује у пројектовању, увођењу и развоју пословних апликација у рад суда по налогу руководиоца; стара се о backup/disaster/recovery процедурама информационог система у ДАТА центру и о изради резервних копија база података; стара се о техничкој исправности инсталиране опреме и уређаја за видео надзор; израђује презентације за потребе суда; поставља анонимизоване судске одлуке и остала докумената на интернет страницу суда; ажурира интернет страницу суда по налогу администратора интернет презентације суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунског инжењерства – на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен Електротехнички или Природно-математички факултет или Факултет организационих наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и рада на рачунару.

Звање: саветник

36. Радно место: администратор интернет презентације суда

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Прикупља судске одлуке Врховног касационог суда из свих области, врши њихово анонимизирање и форматирање; одређује кључне речи – мета за претраживање одлука објављених на интернет страници суда; доставља анонимизирани одлуке администратору базе података ради постављања на интернет страницу суда; прикупља и припрема предлоге текстова за објављивање и доставља их редакцији интернет презентације ради прегледа и одобравања за објављивање; израђује документе за објављивање и у електронској форми их доставља администратору базе података ради постављања на интернет страницу суда; стара се да на интернет страници суда буду увек објављени актуелни садржаји; одређује документа на интернет страници за архивирање; израђује Информатор о раду суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.“

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

37. Радно место: информатичар

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података 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; 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; врши снимање аудио записа са седница одељења и Опште седнице на А/Б серверу; врши архивирање аудио записа на екстерне медије и обезбеђује њихово чување; 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; израђује и програмира идентификационе картице; 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: Средња стручна спрема електро-техничког или информатичког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

3.3. ДАКТИЛОБИРО

38. Радно место: шеф дактилобироа

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Организује и руководи радом дактилобироа и стара се да се сви послови обављају квалитетно и благовремено; прави дневни распоред рада записничара и дактилографа 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 дактилобироа; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема, 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.

Звање: референт

39. Радно место: записничар

Број државних службеника:10

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 Дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, 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.

Звање: референт

3.4. ОДСЕК ЗА КОРЕКТУРУ

40. Радно место: руководиоца Одсека за коректуру

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Организује и руководи радом Одсека и стара се да се сви послови у Одсеку обављају квалитетно и благовремено; прави дневни распоред рада у Одсеку и води дневну евиденцију о присуству запослених на раду; обавља лекторске послове и друге послове по налогу секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке – српски језик, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани филолог – српски језик, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

41. Радно место: коректур

Број државних службеника: 3

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Врши срањивање 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: Средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.

Звање: референт

3.5. ОДСЕК ЗА БЕЗБЕДНОСТ

42. Радно место: руководиоца Одсека за безбедност

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Руководи, организује и одговара за рад правосудне страже; планира и учествује у набавци опреме за рад правосудних стражара; стара се обучености, опрењености 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, опрењености 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: Средња стручна спрема, 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

43. Радно место: правосудни стражар

Број намештеника: 40

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Обавља послове физичко-техничког обезбеђења зграде и лица у згради суда; по налогу руководиоца заводи ред и мир; контролише примену и стара се 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: Средња стручна спрема, 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

3.6. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

44. Радно место: руководиоца Службе за техничке послове, противпожарну заштиту и за безбедност и здравље на раду

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 предрачун 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 оцене рада 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године -дипломирани инжењер машинства, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

45. Радно место за безбедност и здравље на раду

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Даје предлоге превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду; врши процену ризика на радним местима и предлаже радна места на којима постоји повећана опасност од повређивања и угрожавања живота и здравља запослених; израђује нацрт 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 пларнирању и набавци личних заштитних средстава; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; 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.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у трајању од четири године, у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

46. Радно место за противпожарну заштиту

Број намештеника: 3

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 спашава 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: Средња стручна спрема, 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

47. Радно место за одржавање система хлађења и грејања

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Софтверски одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање; врши редован надзор над радом уређаја за грејање и хлађење, евидентира и отклања мање уочене недостатке и кварове; одржава фенкоил апарате; отклања уочене недостатке на уређајима централне климатизације; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство или машинско инжењерство, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани електро или машински инжењер, смер климатизација, радно искуство у струци од најмање три године на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Намештеник: друга врста радних места

48. Радно место: диспечер

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Прима захтеве корисника за обављање услуга превоза и прави план распореда возача и возила; води евиденцију о захетвима за превоз; припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача; издаје налоге за вожњу и води евиденцију о томе; ажурира податке и припрема документацију у вези регистрације и осигурања возила; прима захтеве возача за оправку возила и обрађује их; издаје налоге за оправку возила; организује и прати дневне, периодичне и ванредне сервисне оправке; сарађује са сервисима, контролише да ли су наручени сервисни радови извршени; врши пријаву штета и реализацију ауто-штета по основу каско осигурања и од аутоодговорности; припрема потребну документацију за поступак јавних набавки за сервисирање возила; контролише потрошњу горива и пређену километражу; израђује извештај о трошковима експлоатације возила и доставља га руководиоцу; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила; по потреби обавља послове возача; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, возачки испит "Б" и "Ц" категорије, три године радног искуства у струци.

Намештеник: четврта врста радних места

49. Радно место: возач

Број намештеника: 6

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, возачки испит "Б" и "Ц" категорије, три године радног искуства у струци.

Намештеник: четврта врста радних места

50. Радно место: систем инжењер за телефонску централу и

телефонске инсталације

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Софтверски управља, односно софтверски обрађује телефонске секретарске гарнитуре; одређује и пројектује програмабилне тастере и број долазних линија на основу потреба корисника; врши софтверско ограничење позивања на захтев председника суда; стара се о квалитетном раду и одржавању телефонске централе и телефонских инсталација; поправља телефонске апарате и секретарске гарнитуре; прима пријаве о кваровима и сервисира телефонске апарате; контролише исправност безбедносног система; врши софтверску обраду појединих телефонских бројева унутар корисника, на лични захтев и уз одобрење надлежног органа; припрема меморију централе; води евиденцију о утрошку материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена научне области телекомуникације (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша техничка ПТТ школа - инжењер електротехнике, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Намештеник: трећа врста радних места

51. Радно место: телефониста

Број намештеника: 2

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Ради на телефонској централи, 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: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, стечено специјалистичко образовање, ТТ манипулант, једна година радног искуства у струци.

Намештеник: четврта врста радних места

52. Радно место: домар

Број намештеника: 2

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

53. Радно место: организатор послова на одржавању хигијене

Број намештеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема.

Намештеник: четврта врста радних места

54. Радно место за одржавање хигијене

Број намештеника: 59

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

55. Радно место: управитељ судске писарнице

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 потребне извештаје; води евиденцију о присуству на раду и годишњим одморима државних службеника у судској писарници; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

56. Радно место: шеф Одсека кривичне писарнице

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Високо образовање на студијама првог степена из научне области друштвено-хуманистичких наука (основне академске студије, основне струковне студије), 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.

Звање: сарадник

57. Радно место: шеф Одсека грађанске писарнице

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Високо образовање на студијама првог степена научне области друштвено-хуманистичких наука (основне академске студије, основне струковне студије), 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.

Звање: сарадник

58. Радно место: уписничар судских предмета

Број државних службеника: 3

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

59. Радно место: обрађивач судских предмета

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

60. Радно место: радно место за пријем писмена

Број државних службеника: 1

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

61. Радно место: експедитор поште

Број државних службеника: 2

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

62. Радно место: архивар

Број државних службеника: 2

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Преузима завршене предмете за архиву, врши њихово сређивање по врсти и годинама; 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: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Звање: референт

63. Радно место: достављач

2

Број намештеника:

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

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 шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места