



**Република Србија**  
**ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД**  
Број: Су I-9 3/14  
Датум: 10. 06. 2014. године  
Београд

На основу члана 3. став 2. и члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 57. став 2. Закона о уређењу судова, а у вези са чланом 69. став 2. тог Закона („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13), чл. 1 и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12) и чл. 1 и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), председник Врховног касационог суда, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

### **ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се: унутрашње 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, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе;

3. Секретаријат;

4. Судска писарница.

У Врховном касационом суду систематизују се радна места управитељ суда и интерни ревизор 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; 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, за односе са јавношћу и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Службом руководи руководиоца 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, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе.

У Кривичном, Грађанском одељењу и Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року образују се припремна одељења ради испитивања испуњености

процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда.

#### **Члан 6.**

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 испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда; израђују нацрте судских одлука; 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 стручни и административни 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 послови коректуре; врши умножавање штампаног материјала; воде евиденције о стручним публикацијама, текстовима и јавним гласилима и стара се о набавци и дистрибуцији стручне литературе корисницима у суду; предузимају мере безбедности и заштите здравља на раду и осигурања запослених; обављају послови противпожарне заштите, послови правосудне страже и послови текућег одржавања зграде суда; сарађује са другим државним органима поводом послова које обавља Секретаријат.

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

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

Секретаријатом руководи секретар суда.

#### **II. 1.1.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

##### **Члан 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 62 радна места са укупно 226 извршилаца, од чега су: 9 државни службеници на положају, 104 државни службеници на извршилачким радним местима и 113 намештеника.

Положаје чине 2 државна службеника у трећој групи положаја и 7 државних службеника у четвртој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима одређено је 1 радно место у звању саветника Врховног касационог суда са укупно 48 извршилаца, 6 радних места у звању виши саветник са укупно 6 извршилаца, 4 радна места у звању самостални саветник са укупно 6 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 12 радних места у звању референт са укупно 30 извршилаца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Врховном касационом суду одређено је 18 радних места намештеника, од чега су: по једно радно место намештеника II и III врсте са по једним извршиоцем, 15 радних места намештеника IV врсте са укупно 62 извршиоца и 1 радно место намештеника VI врсте са укупно 49 извршилаца.

**1. Радно место: управитељ суда****Државни службеник на положају: 1****ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Координира активности у вези припреме и доношења стратешких и годишњих планова суда; одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – на 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**

## **2. 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**

### **III.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

#### **3. Радно место: руководиоца 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 кординира 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 удужења; 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**

**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 аналитике 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 међународне пројекте и сарадњу**

**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 међународних посета председника суда и судија и припрема одговарајући материјал; организује посете и обавља стручне и друге послове који се односе на пријем страних делегација и представника; у сарадњи са другим службама припрема међународне скупове и састанке које организује суд; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања председника суда и судија у иностранство; израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи суда; планира и припрема међународне пројекте од значаја за суд и сарађује са међународним владиним и невладиним организацијама; припрема и води комплетну документацију неопходну за спровођење међународних пројеката; учествује у припреми уговора односно споразума на основу којег се прибављају средства за реализацију међународног пројекта од донатора; уз сагласност председника суда активно сарађује са представницима донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем међународних пројеката; организује и прати реализацију међународних пројектних активности и о томе доставља извештај председнику суда; израђује наративни извештај о реализованом међународном 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 председника суда и руководиоца Службе.

**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 пет година, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Звање: самостални саветник**

**7. 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, разлoзима 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**

**8. 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**

## **9. Радно место помоћник руководиоца Службе**

**Број државних службеника: 1**

### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Помаже руководиоцу Службе у припреми материјала и организовању састанака којима председава или на којима учествује председник суда и води записнике на тим састанцима; припрема регионалне и билатералне скупове и састанке које организује суд и води записнике на тим састанцима; учествује у реализацији семинара, округлих столова, јавних расправа, презентација које организује суд; израђује анализу за припрему пројекта од значаја за суд; планира пројекте, припрема и води комплетну документацију неопходну за спровођење пројекта; прати реализацију пројекта; сарађује са државним органима и другим институцијама у спровођењу пројекта; израђује извештај о реализацији пројектних активности и доставља га председнику суда; прати поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова; прати резултате истраживања које су спровеле разне организације о квалитету и ефикасности рада судова и судија и обавештава о томе председника суда; по налогу и у сарадњи са руководиоцем Службе одговара на дописе упућене председнику суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**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, познавање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

## **10. Радно место за односе са јавношћу**

**Број државних службеника: 1**

### **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: 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; обезбеђује и чува материјале које одреди председник суда и руководилац Службе; врши пријем и отпремање поште, коју уписује у уписнике I Су, II Су, VII Су, VIII Су, Стр.пов.Су и Пов.Су; преводи са енглеског језика и на енглески језик дописе, разне материјале за састанке, којима по потреби присуствује; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и руководиоцу Службе; обавља и друге послове по налогу 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 три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

**12. Радно место: радник у бифеу****Број намештеника: 1****ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Организује рад бифеа; требајуће 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; води књигу шанка, књигу благајне и предаје пазар Управи за заједничке послове републичких органа; стара се о правилном коришћењу кухињских апарата, а све кварове пријављује домару; стара се о набавци кухињског инвентара, средстава за одржавање хигијене и за дезинфекцију; стара се о хигијени кухињских апарата, опреме и ситног инвентара.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места****13. 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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места****III.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА****14. Радно место: секретар Одељења (Кривичног/Грађанског/Одељења за заштиту права на суђење у разумном року)****Државни службеник на положају: 3****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 подnescима странака који су заведени у уписнике Рс и Крс, као и у одговарајући уписник за поднеске странака упућене Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року; прати структуру предмета у одељењу и води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја или за које постоји интересовање шире јавности - прати њихов ток и исход решавања; прати и анализира стање старих предмета у одељењу, као и стање неурађених одлука у пресуђеним предметима; припрема по потреби информацију о врсти одлука које је суд донео по правним лековима; израђује нацрте одлука; учествује у припреми саветовања и других стручних састанака из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу 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**

#### **15.           Радно место: судијски помоћник**

**Број државних службеника: 48**

#### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

**16. 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, упустава 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**

**17. Радно место: статистичар-аналитичар**

**Број државних службеника: 2**

**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 струковне 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**



**18. Радно место: радно место за кадровске послове****Број државних службеника: 2****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; анализира, прати потребе и прикупља понуде за стручним усавршавањем и обукама запослених; припрема план и програм интерних и екстерних обука; 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; води уписник V Су; 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****19. 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**

**20. Радно место: уписничар предмета судске управе**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Води у електронском облику уписнике судске управе ознаке I Су, II Су, III Су, IV Су, V Су, VII Су и VIII Су; позива судске тумаче, води евиденцију о њиховом ангажовању и припрема нацрте решења за исплату накнаде; води евиденцију о стручним активностима судија ван суда, односно њиховом учешћу на конференцијма, саветовањима, семинарима и сл., као и о учешћу судског особља у разним видовима обука и стручног усавршавања; води евиденцију о протоколарним поклонима које су примили председник суда и судије, сагласно одредбама Правилника о поклонима функционера; 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**

**21. Радно место: административно-технички секретар**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Обавља административне послове у Секретаријату; води уписник III Су и након увођења предмета у уписник доставља их у рад статистичару-аналитичару; обавља све административно-техничке послове у вези организације службених путовања судија и судског особља; припрема карнете за обрачун и исплату трошкова превоза, одвојен живот и стимулацију у суду; води евиденцију о службеним легитимацијама и индентификационим картицама; води евиденцију о фиксним, мобилним телефонима и адресама судија и судског особља; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

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

**Звање: референт**

**22. 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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**23. 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 у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**24. Радно место: кувар**

**Број намештеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме угоститељског смера, три године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**25. Радно место: за припрему и издавање јела у ресторану**

**Број намештеника: 2**

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

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме угоститељског смера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**26. Радно место: благајник у ресторану**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Звање: референт**

**27. Радно место: радник у бифеу**

**Број намештеника: 4**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Организује рад бифеа; требају пиће; стара се о асортиману, квалитету и количини набављене робе; кува кафе и друге топле напитке, точи пића и послужује кориснике услуга бифеа; води књигу шанка, књигу благајне и предаје пазар Управи за заједничке послове републичких органа; стара се о правилном коришћењу кухињских апарата, а све кварове пријављује Управи за заједничке послове републичких органа;

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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

### **3.1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**28. 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 упуства 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; 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**

**29. 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****30. Радно место за јавне набавке****Број државних службеника: 1****ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на 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, сертификат за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

**31. 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**

**32. 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 инжињерства – 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**

**33. 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 инжињерства – 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**



**34. 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; 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****35. 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 анонимизоване 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:** 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, познавање рада на рачунару.

**Звање: виши саветник**

**36. Радно место: информатичар за техничку подршку**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер; контролише рад и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; администрира ЛАН мрежу у суду; пружа помоћ корисницима у раду са ИКТ технологијом; организује одржавање и контролу А/В компоненти; снима видео запис на А/В сервер; врши контролу и ради на серверу за конгресни систем и на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора; организује и врши снимање аудио записа суђења, Опште седнице и седница одељења суда; врши архивирање аудио и видео записа на екстерне медије и обезбеђује њихово чување; стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација; контролише дистрибуцију видео сигнала; израђује и замењује неисправне каблове; води дневник рада и документацију аудио/видео записа; израђује и програмира идентификационе картице; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области електротехничке или математичке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или завршена Висока школа електротенике и струковних студија на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

**37. Радно место: систем инжењер за ИП телефонију**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Администратирање телефонске централе, програмирање и подашавање ИП телефона; одређује и пројектује програмабилне тастере и број долазних линија на основу потреба корисника; врши додељивање права корисницима на захтев председника суда; стара се о квалитетном раду и одржавању телефонске централе, телефонских инсталација, мрежне технологије и телекомуникацијама; сервисира телефонске апарате, прима пријаве о кваровима телефонских апарата и поправља их; контролише исправност безбедносног система; врши софтверску обраду појединских телефонских бројева унутар корисника, на лични захтев и уз одобрење надлежног органа; припрема меморију централе; прави извештаје о телефонском саобраћају корисника; врши администрацију телефакс апарата и

њихово подешавање у ИП окружењу; спроводи набавни инжењеринг и вођење евиденције о неопходној телефонској комуникационој опреми; води евиденцију о утрошку материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани електро инжењер или специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање једне године на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Звање: млађи саветник**

**38. Радно место: техничар за ИТ подршку**

**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; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; врши замену потрошног материјала (тонера); обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** 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. ОДСЕК ЗА КОРЕКТУРУ И ДАКТИЛОБИРО

- 39. Радно место: руководицац Одсека за коректуру и дактилобиро**  
**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија, 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**

- 40. 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 у четворогодишњем трајању друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Звање: референт**

- 41. 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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, друштвеног смера или гимназија, 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 БЕЗБЕДНОСТ

**42. Радно место: руководилац 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, опремљености и дисциплини правосудних стражара, као и о исправности наоружања, униформи, опреме и техничких средстава којима рукује; доноси месечне и дневне распореде рада правосудних стражара и прави план коришћења годишњих одмора; даје упутства за рад правосудним стражарима и стара се о њиховој обучености, опремљености и дисциплини; даје предлог о висини додатка правосудним стражарима, за остварене резултате рада; организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; организује контрадиверзионе прегледе просторија у згради суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду. У случају дојаве о подметној експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; налаже мере у случају непосредне опасности; одржава контакт са председницима судова у згради, одељењима МУП-а и заводима за извршење заводских санкција; прати прописе и технолошка достигнућа у интегралном систему заштите; учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката; редовно извештава секретара суда о свом раду и раду правосудне страже, а председника суда о стању безбедности.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању односно IV степен стручне спреме техничког смера, 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: 39**

#### 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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера, 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**

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

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

**Звање: сарадник**

**46. Радно место за противпожарну заштиту**

**Број намештеника: 2**

**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 упуства 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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме техничког смера, 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 централни систем надзора и управљања термотехничким и противпожарним системима**

**Број намештеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Обавља послове управљања и надзора над централним системом за надзор и управљање термотехничким постројењима и инсталацијама грејања, климатизације и вентилације, постројењем топле и хладне воде, системом осветљења; надзире рад система за детекцију и дојаву пожара и угљен-моноксида; координира рад са руковооцима системима интегралне техничке заштите објекта; предузима мере на отклањању кварова и техничких недостатака инсталација за грејање, вентилацију и климатизацију и систему санитарне воде; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који обављају послове на одржавању система за вентилацију, грејање и климатизацију као и намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта - домари; организује редовно сервисирање и ремонт уграђене опреме и постројења преко овлашћених фирми; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани машински инжењер - смер климатизација, радно искуство од једне године на пословима управљања системима за грејање, вентилацију и климатизацију, познавање рада на рачунару.

**Намештеник: друга врста радних места**

**48. Радно место за одржавање система за вентилацију, хлађење и грејање**

**Број намештеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање и врши редован надзор над радом ових система; отклања уочене недостатке и мање кварове; одржава фенкоил апарате, врши њихово редовно чишћење; врши редовну замену филтера на клима-коморама у машинским салама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:** Високо образовање на студијама првог степена из научне области машинско инжењерство (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године – инжењер машинства или виша стручна спрема машинског смера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару

**Намештеник: трећа врста радних места**

**49. Радно место: возач****Број намештеника: 3****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 саобраћајног смера – образовни профил возач моторног возила, три године радног искуства у струци.

**Намештеник: четврта врста радних места****50. Радно место: телефониста****Број намештеника: 1****ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

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

**Намештеник: четврта врста радних места****51. 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**

**52. 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 у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**53. Радно место за одржавање хигијене**

**Број намештеника: 49**

**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**

**54. 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**

**55. 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**

**56. 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**

**57. Радно место: уписничар судских предмета**

**Број државних службеника: 4**

**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**

**58. Радно место: обрађивач судских предмета**

**Број државних службеника: 3**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Поступа по судским предметима од њиховог пријема до архивирања; здружује поднеске, доставнице, повратнице и врши попис списка 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**

**59. 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****60. 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****61. 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 архивирание 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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, техничког или 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: достављач**

**Број намештеника: 2**

**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 у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 14.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 536/2010, Су I-9 545/2010 – испр, са изменама и допунама Су I-9 800/2011, Су I-9 285/2012 и Су I-9 4/13.

**Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама суда.

**ПРЕДСЕДНИК  
ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА  
Драгомир Милојевић, с.р.**

Министарство правде и државне управе је актом 110-00-81/2014-03 од 11.06. 2014. године, дало сагласност на Правилник.

Правилник је објављен на огласним таблама у Врховном касационом суду 12.06. 2014. године и ступио је на снагу 20. 06. 2014. године.