

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

Пречишћен текст Правилника обухвата:

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/2016 од 22.01.2016. године из којег су изостављене завршне одредбе (чл. 14. и 15);

2. Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 2/16-2 од 12.05.2016. године, из којег је изостављен члан 2. којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу;

3. Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/17 од 20.02.2017. године, из којег је изостављен члан 2. којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу.

## **ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД**

**Служба председника суда**

**Су I-9 1/17-1**

**11.04.2017. године**

**Београд**

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

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

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

**Члан 2.**

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.

Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

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

У Врховном касационом суду образују се основне организационе јединице:

1. Служба председника суда;
2. Судска одељења: Кривично одељење, Грађанско одељење, 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 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; израђују разни извештаји, годишња анализа рада суда и судова и других периодичних извештаја о раду судова; распоређују се списи судске управе и одговара на пошту председника суда; води се евиденција о састанцима и обавезама председника суда; организују се састанци и припремају материјали за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; обављају се протоколарни послови за председника суда, послови превођења, за односе са јавношћу, на интернет страници суда објављују судске одлуке и друге битне информације у вези рада суда; израђује се и ажурира Информатор о раду суда и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Службом руководи 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 судског саветника или саветника Врховног касационог суда, које се стиче у складу са законом и Пословником о уређењу и раду 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 прочитавају 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; обављају административни послови у вези рада Опште седнице; 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; обављају дактилографски послови и послови коректуре; врши умножавање штампаног материјала; воде евиденције о стручним публикацијама, текстовима и јавним гласилима и стара се о набавци и дистрибуцији стручне литературе корисницима у суду; предузимају мере безбедности и заштите здравља на раду и осигурања запослених; обављају послови противпожарне заштите, послови правосудне страже и послови текућег одржавања зграде суда; сарађује са другим државним органима поводом послова које обавља Секретаријат.

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

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

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

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

Судском писарницом руководи управитељ судске писарнице.

#### **II.2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **Члан 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. МЕЋУСОБНИ 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 **55** радних места са укупно **204** извршиоца, од чега су: **9** државни службеници на положају, **99** државни службеници на извршилачким радним местима и **96** 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 или судског саветника са укупно **48** извршилаца, 5 радних места у звању виши саветник са укупно **5** извршилаца, 6 радних места у звању самостални саветник са укупно **7** извршилаца, 5 радних места у звању саветник са укупно **5** извршилаца, 1 радно место у звању млађег саветника са **1** извршиоцем, 3 радна места у звању сарадник са укупно **3** извршиоца и 12 радних места у звању референт са укупно **30** извршилаца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Врховном касационом суду одређено је 15 радних места намештеника, од чега по једно радно место намештеника I и III врсте, са по једним извршиоцем, 12 радних места намештеника IV врсте са укупно **60** извршиоца и 1 радно место намештеника VI врсте са укупно **34** 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 ефективан, економичан и ефикасан начин; организује, координира и одговоран је за извршавање пословних функција суда у вези финансијско-материјалног и административно-техничког пословања; по овлашћењу председника суда одговоран је за преузимање обавеза и њихову верификацију; врши контролу издавања налога за плаћање и налога за уплату; предлаже успостављање процедура за закониту наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација; одговоран је за спровођење поступка јавних набавки за потребе пословања суда; координира активности у вези припреме пројеката за коришћење средстава Европске уније и пријема и реализације домаћих и међународних донација у роби и новцу; координира активности у припреми и доношењу финансијског плана, завршног рачуна и плана јавних набавки суда; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за председника суда; координира активности у вези доношења плана за стручно образовање запослених у суду, у складу са прописима; прати усклађеност и ефикасност рада организационих јединица за које је надлежан и предлаже мере за отклањање уочених слабости и неправилности; израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова који су му поверени; одржава радне састанке са руководиоцима организационих јединица, по потреби и са запосленима у суду; учествује у припреми, организовању и стварању техничких услова за одржавање саветовања, семинара и других стручних скупова судија, које организује суд; учествује у раду различитих комисија и у изради предлога општих аката суда који су у вези са пословима које обавља; сарађује са другим судовима, државним органима и организацијама у пословима које обавља; одговоран је за доношење и спровођење плана интегритета суда у складу са прописима за борбу против корупције; обавља и друге послове који су одређени Судским пословником, као и послове које му повери председник суда, коме је одговоран за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, 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: припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије на основу процене ризика и оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије применом прописане методологије, усвојених стандарда

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, 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:**

Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из њеног делокруга: организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; организује и координира пословне састанке председника суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника суда са председницима других државних органа, преставницима међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала, присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и међународних посета председника суда и судија и припрема одговарајући материјал; координира послове организације међународних скупова и састанака које организује суд;

организује посете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника, у сарадњи са државним службеницима у Служби и другим организационим јединицама; припрема информацију о оствареној међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; планира, организује, надзире, усмерава и координира рад државних службеника у Служби; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Службе са руководиоцима осталих организационих јединица у суду; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву председника суда; прегледа и распоређује пошту председника суда; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Службе у складу са овлашћењима; даје предлог 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 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 правних аката суда, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица; правни акт који уређује унутрашњу организацију и систематизацију радних места у суду припрема у сарадњи са секретаром суда; врши правно-техничку редакцију свих општих аката које доносе председник суда и Општа седница; припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници; израђује нацрте одлука са Опште седнице и стара се о њиховом спровођењу; израђује нацрт решења по приговору судије о којима према закону одлучује председник суда; припрема Годишњи распоред послова судија и судског особља; припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник суда са председницима судова; прати примену прописа из области правосуђа - првенствено прописа којима су уређени рад судова и судија - указује на њихову евентуалну неусаглашеност, проблеме у примени и потребу за изменом или побољшањем текста; припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима суд, у поступку њиховог доношења, даје мишљење; учествује у припреми одговора о стању у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама, у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа; на основу обрађених статистичких података и анализе рада Врховног касационог суда и нижестепених судова, израђује нацрт текста годишњег извештаја; стара се о ажурирању прописа објављених на интернет страници суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.



Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, познавање рада на рачунару.

**Положај: четврта група**

## **5. Радно место за европске интеграције и међународне пројекте**

**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 у сарадњи са Високим саветом судства и припрема информацију за суд; прати и анализира стање у српском правосудју у поређењу са другим европским земљама у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосудја; 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 Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права у циљу давања одговора овом суду поводом представки грађана; по налогу председника суда планира и припрема међународне пројекте од значаја за суд и сарађује са државним органима, другим институцијама у спровођењу пројекта и међународним владиним и невладиним организацијама; води комплетну документацију неопходну за спровођење међународних пројеката суда и прати њихову реализацију; 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; израђује наративни извештај о реализованом међународном пројекту за донатора на српском и енглеском језику; израђује извештај о реализацији пројектних активности и доставља га председнику суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

радно искуство у струци од најмање седам година, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Звање: виши саветник**

**6. Радно место за обраду и анализу представки и притужби**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Звање: виши саветник**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, односно завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Звање: самостални саветник**

**8. 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, управних и предмета заштите права на суђење у разумном року; 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 руководиоца Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или природно-математичке или организационе науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или математичар или са другим стручним, академским или научним називом у оквиру неког од факултета из природно-математичких области или инжењер организационих наука или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.  
**Звање: самостални саветник**

### **9. Радно место: пословни секретар председника суда**

**Број државних службеника: 1**

#### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Прима и евидентира пошту судске управе; пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује руководиоцу Службе председника и секретару суда; води уписнике I Су, II Су, VIII Су, Стр.пов.Су и Пов.Су у електронској форми; води преглед дневних обавеза председника суда; обавља писмену кореспонденцију за председника суда; по налогу руководиоца Службе припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања председника суда; обезбеђује и чува материјале које одреди председник суда и руководиоца Службе; врши отпремање поште; преводи са енглеског и на енглески језик дописе, разне материјале за састанке, којима по потреби присуствује; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и руководиоцу Службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.  
**Звање: саветник**

## **III.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА**

### **10. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од тога шест после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

**Положај: четврте групе**

## **11. 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 сентенци; учествовање у разматрању и обради спорних правних питања и припрема реферата за стручне састанке и саветовања), обавља и следеће послове: помаже председнику већа у припреми и организовању седнице већа; води евиденцију о кретању предмета у већу и о раду већа; прима предмете и друге материјале за веће и прослеђује их судији; сачињава месечни, периодични и годишњи извештај о раду већа; води евиденцију о одсуствовању с посла судија и судијских помоћника у већу и податке о томе доставља државном службенику задуженом за персоналне послове.

Број судијских помоћника у звању саветника Врховног касационог суда одређен је у складу са Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда.

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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

**Звање: саветник Врховног касационог суда или судски саветник**

### III.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

#### 12. Радно место: секретар суда

**Државни службеник на положају: 1**

##### ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

Помаже председнику суда у обављању послова судске управе, у кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима у Секретаријату; обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице; руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих послова; обавља све послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност секретара суда; стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у суду; даје предлог унутрашње организације рада суда; припрема нацрте наредби, упуства и одлука које доноси председник суда из делокруга послова Секретаријата; контролише нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; припрема и потписује дописе у име Секретаријата у складу са овлашћењима; организује радне састанке у Секретаријату; учествује у изради нацрта стратешког и кадровског плана; предлаже попуну радних места у Секретаријату у складу са кадровским планом и контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; писмено обавештава запосленог, пре ступања на рад, о Кућном реду у суду и забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у

вези са забраном злостављања и правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача; стара се да се евиденције које води суд, а које се односе на податке о личности образују и воде по одредбама Закона о заштити података о личности; учествује у планирању и праћењу потреба суда и запослених за стручним усавршавањем; учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених; припрема и прати реализацију стратегије развоја кадрова у суду; припрема и израђује одговоре на тужбе и друге поднеске за судове, у евентуалним споровима из радних односа; учествује у изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; 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 у складу са надлежностима суда; обавља и друге послове по налогу председника суда

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

**Положај: трећа група**

### **13. Радно место за аналитичке и кадровске послове**

**Број државних службеника: 1**

#### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос и престанку радног односа државног службеника и о постављењу и разрешењу државног службеника на положају; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос и нацрт решења за престанак радног односа намештеника; анализира, прати потребе и прикупља понуде за стручним усавршавањем и обукама запослених и припрема план и програм интерних и екстерних обука; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; пријављује ступање на функцију и престанак

функције судија и државних службеника на положају Агенцији за борбу против корупције; врши пријаву евиденција које води суд а које садрже податке о личности Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; води и ажурира базу кадровских података; обавља послове за Централни регистар запослених а који се односе на кадрове податке у суду; пружа административно-техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета; обавља и друге аналитичке и кадрове послове по налогу секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару.

**Звање: виши саветник**

#### **14. Радно место за кадрове послове**

**Број државних службеника: 1**

##### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос и престанку радног односа државног службеника и о постављењу и разрешењу државног службеника на положају; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос и нацрт решења о престанку радног односа намештеника; учествује у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; уноси и ажурира податке о судијама у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; учествује у припреми план коришћења годишњих одмора; води уписник V Су у електронској форми; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија и судског особља за обрачун и исплату плата; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; обавља и друге кадрове послове по налогу секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару.



**Звање: самостални саветник****15. 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; врши анонимизацију судских одлука Врховног касационог суда и припрему судских одлука овог суда и Европског суда за људска права за објављивање на интернет страници суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области библиотекарства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани филолог или на специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит из библиотечке делатности, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару.

**Звање: самостални саветник****16. Радно место: администратор базе судских одлука и разних евиденција****Број државних службеника: 1****ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Врши анонимизацију судских одлука и припрему судских одлука за објављивање на интернет страници суда; води евиденцију о стручним активностима судија ван суда, односно њиховом учешћу на 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; води друге евиденције из надлежности суда које не води административно-технички секретар; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет

година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**Звање: млађи саветник**

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

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Обавља административне послове у Секретаријату; води уписнике III Су, VII Су и VII Су -1, у електронској форми и Инт уписнике, ручно; архивира предмете из уписника које води; обавља све административно-техничке послове у вези организације службених путовања судија и судског особља; припрема карнете за обрачун и исплату трошкова превоза, одвојен живот и стимулацију у суду; води евиденцију о службеним легитимацијама и индентификационим картицама; води евиденцију о фиксним, мобилним телефонима и адресама судија и судског особља; помаже у пословима сравњења текстова-коректуре; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

Услови: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

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

**18. Радно место: руководицац Службе за финансијско-материјалне послове**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Руководи Службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга Службе; распоређује послове и даје стручна упутства запосленима; стара се о примени свих прописа из области финансијско-материјалног пословања суда; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе; одговоран је за благовремену и правилну израду предлога финансијског плана и завршног рачуна и осталих финансијских извештаја; обавља студијско-аналитичке послове из области финансијско-материјалног пословања; стара се и контролише финансијске извештаје; припрема финансијске податке за регистар запослених; одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; учествује у планирању и изради Плана набавки; пружа стручну помоћ пописној комисији и другим комисијама из области финансија; прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке; прати реализацију буџета пројекта и израђује финансијски извештај о реализованом пројекту за донатора; стара се о правилном и наменском коришћењу буџетских, сопствених и донаторских средстава; припрема као овлашћено лице све финансијске документе и контролише их у погледу усклађености са плаћањима; врши контролу и оверу рачуна за извршене услуге; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки; припрема документацију и прати реализацију финансијских уговора; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за председника суда; сарађује са надлежним државним органима; даје предлог 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару.

**Звање: виши саветник**

## **19. Радно место за финансијско-материјалне послове**

**Број државних службеника: 1**

### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

## **20. Радно место за јавне набавке**

**Број државних службеника: 1**

### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и

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

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

**Звање: самостални саветник**

## **21.           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 потребану робу; води магацинску евиденцију примљене и издате робе и срањује је са књиговодственим стањем; стара се о минималним залихама робе; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир апарата у суду; води евиденцију о корисницима службених просторија у суду – судница, кабинета и канцеларија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:           завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

### III.3.2. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

**22. Радно место: руководилац 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 рачунаског инжињерства – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година и знање енглеског језика.

**Положај: четврта група**

**23. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика и рада на рачунару.

**Звање: самостални саветник**

#### **24. 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжињерства – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и рада на рачунару.

**Звање: саветник**

#### **25. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

## **26. 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:** завршена средња школа, електротехничког или информатичког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

**Звање: референт**

## **27. Радно место: систем инжењер за ИП телефонију**

**Број намештеника: 1**

### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Врши инсталацију и подешавање комуникационе опреме; софтверски управља, односно софтверски обрађује телефонске апарате, модуле, АТА уређаје; одређује и пројектује програмабилне тастере и број долазних линија на основу потреба корисника, а уз одобрење надлежног органа; врши софтверску обраду тарифног профила на захтев председника суда; стара се о квалитетном раду, техничкој исправности

инсталиране комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању комуникационе опреме; прима пријаве о кваровима и самостално отклања мање кварове на деловима комуникационе опреме; врши инсталацију појединачних телефонских бројева унутар корисника на лични захтев и уз одобрење надлежног органа; припрема меморију комуникационе опреме; учествује у издавању резервне комуникационе опреме другим судовима уз одобрење надлежног органа; води евиденцију о утрошку материјала као и евиденцију о комуникационој опреми и софтверу у суду; контролише исправност безбедносног система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области информационих и комуникационих технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - струковни инжењер ПТТ саобраћаја или виша стручна спрема смера ПТТ саобраћаја, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Намештеник: трећа врста радних места**

### **III.3.3. ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОДСЕКУ ЗА КОРЕКТУРУ И ДАКТИЛОБИРО**

#### **28. Радно место: руководиоца 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 предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, три године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Звање: референт**

#### **29. Радно место за коректору текстова судских одлука**

**Број државних службеника: 4**

##### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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



Услови: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Звање: референт**

**30. 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 Дактилобира.

Услови: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Звање: референт**

**III.3.4. ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОДСЕКУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

**31. Радно место: руководиоца Одсека за безбедност**

**Број намештеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, здравствена (психо-физичка)

способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**32. Радно место: правосудни стражар**

**Број намештеника: 38**

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

**Ш.3.5. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**33. Радно место: руководилац Службе за техничке послове, противпожарну заштиту и 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер машинства, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару.

**Звање: виши саветник**

#### **34. 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 средстава; учествује у планирању и набавци личних заштитних средстава; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима

намештеника који раде у бифеу и ресторану и упућује их на ванредне здравствене прегледе у складу са Законом о безбедности хране; учествује у имплементацији НАССР система управљања безбедности хране; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартија и други отпадни материјал одлаже на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

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

**Звање: сарадник**

### **35.           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 спасава људе и имовину; сагледава пропусте и недостатке у примени прописаних и наложених техничких мера заштите од пожара и предлаже конкретна решења; израђује планове заштите од пожара и планира набавку опреме; врши контролне прегледе ради уочавања потенцијалних опасности од избијања пожара; спроводи упутства руководиоца и по његовом налогу обавља послове за које је он задужен; прати рад и даје стручна упутства запосленима који обављају послове са повећаном опасношћу од избијања пожара; стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; контролише проходност евакуационих путева и обележеност ознакама праваца кретања; контролише размештај и исправност апарата за гашење пожара; непосредно рукује техничким системима и опремом (видеонадзором, алармним системом, средствима везе и др); стара се о спровођењу мера предвиђених планом заштите од пожара; даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања инсталација и опреме; поступа по налозима инспекције; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за ППЗ опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

### III.3.5.1. ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

#### 36. Радно место за управљање и надзор над централним системом за надзор 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; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање и врши редован надзор над радом ових система; отклања уочене недостатке и мање кварове; одржава фенкоил апарате, врши њихово редовно чишћење; врши редовну замену филтера на клима-коморама у машинским салама; предузима мере на отклањању кварова и техничких недостатака инсталација за грејање, вентилацију и климатизацију и систему санитарне воде; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта-домарима; организује редовно сервисирање и ремонт уграђене опреме и постројења преко овлашћених фирми; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада у пословима које обавља; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер машинства – смер климатизација, или на специјалистичким студијама на факултету, радно искуство од једне године на пословима управљања системима за грејање, вентилацију и климатизацију, познавање рада на рачунару.

**Намештеник: прва врста радних места**

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

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

**Намештеник: четврта врста радних места****39. 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: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

**Намештеник: четврта врста радних места****40. 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 руководиоца Службе и секретара суда.

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

**Намештеник: четврта врста радних места****41. Радно место за припрему и издавање јела у ресторану****Број намештеника: 2****ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела; учествује у припремању топлих јела и спрема хладна јела; издаје јела; пере посуђе, инвентар, машине,

фрижидер, хладне коморе; одржава чистоћу кухињских просторија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

#### **42. 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 руководиоца Службе и секретара суда.

Услови: завршена средња школа економског смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Звање: референт**

#### **43. Радно место: радник у бифеу**

**Број намештеника: 4**

##### **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

**44. 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: завршена средња школа техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

**Намештеник: четврта врста радних места****Ш.3.5.2. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ****45. 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: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

**Намештеник: четврта врста радних места****46. Радно место за одржавање хигијене****Број намештеника: 34****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

#### 47. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

**Звање: саветник**

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

**Звање: сарадник**

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

**Звање: сарадник**

**50. 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:** завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

**51. 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:** завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит,

најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

**52. 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: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

**53. 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: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

**54. Радно место: архивар**

**Број државних службеника: 1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

Услови: завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

**Звање: референт**

**55. Радно место: достављач**

**Број намештеника: 4**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

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

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

*\* Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду (са изменама и допунама од 20.02.2017. године) се примењује од 10.03.2017. године*