



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су 9 бр. 1/24
11.06.2024. године
НОВИ БЕОГРАД
Булевар Михајла Пупина бр. 16
ЈЈ

На основу члана 57. став 2. и члана 59. став 1. и 2 Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС” број 10/2023-25), члана 46. и члана 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022), члана 1. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (“Службени гласник РС”, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019, 56/2021), члана 1. и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (“Службени гласник РС” број 5/2006 и 30/2006) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника (“Службени гласник РС” број 9/22), као и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и Државном правобранилаштву (“Службени гласник РС” број 18/2019), председник Трећег основног суда у Београду судија Матија Радојичић донео је

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ТРЕЋЕМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

I ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Трећег основног суда у Београду (у даљем тексту: Суд); организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Суду, уз обрасце понашајних и општих функционалних компетенција и показатеља њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе, а које чине саставни део Правилника.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се следеће организационе јединице:

1. Судска управа
- 1а. Служба за кадровске и персоналне послове
2. Судска писарница
3. Рачуноводство суда
4. Служба за информатичке послове
5. Дактилобиро
6. Техничка служба

СУДСКА УПРАВА

Члан 3.

У **судској управи** обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне вештаке и судске тумаче, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Суду, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, послове спровођења и реализације поступака јавних набавки и свих осталих набавки за потребе суда, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Председник суда руководи судском управом, а у случају спречености замењују га два заменика чија овлашћења се утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 4.

У **судској писарници** врши пријем и развставање писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове разношења поште у судској згради и другим органима ван судске зграде, организацијама, установама и грађанима, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Радам писарнице руководи **управитељ писарнице** који планира, усмерава, надзире радо писарнице и и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ

писарнице одговоран је за законит, благовремен и правилан рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

У Суду постоје следеће писарнице: кривична писарница (која обухвата извршење кривичних санкција), парнична писарница (која обухвата писарницу радних спорова и писарницу породичних спорова), ванпарнично-оставинска писарница, извршна писарница, као и архива. Рад писарнице организују шефови писарница, који за благовремен и правилан рад одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарница.

РАЧУНОВОДСТВО

Члан 5.

У **рачуноводству суда** обављају се сви послови у вези са материјално-финансијским пословањем Суда, односно сви послови из области рачуноводства (буџет, плате, депозит, конта) и послови економата у складу са законским прописима и Судским пословником.

Рад рачуноводства суда организује и надгледа шеф рачуноводства који такође врши насложеније послове из делокруга службе. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, благовремен и правилан рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 6.

У **служби за информатичке послове** обављају се сви послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Рад службе организује систем администратор који је одговоран за законит, благовремен и правилан рад службе за информатичке послове и за свој рад одговара председнику суда.

ДАКТИЛОБИРО

Члан 7.

У **дактилобиру** обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање одлука, решења, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Рад дактилобира организује **шеф дактилобира** који је одговоран за законит, благовремен и правилан рад дактилобира и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 8.

У **техничкој служби** обављају се сви послове превоза судија и судског особља за службене потребе, послове обезбеђења судске зграде и лица у судској згради, послови одржавања хигијене у судској згради, послове одржавања судске зграде и инвентара у судској згради, одржавање дворишта у кругу око судске зграде, послове на телефонским централама у судској згради и друге сличне послове.

Радам техничке службе руководи **руководилац техничке службе** који је одговоран за законит, благовремен и правилан рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 9.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима утврђено је да у овом суду судијску функцију обавља **73 судије**, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга Суда систематизују се **42** радна места са **230** извршилаца, од тога **198** извршилачких радних места за државне службенике и **32** извршилачка радна места за намештенике.

1. СУДСКА УПРАВА

- 1. УПРАВИТЕЉ СУДА** – обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално-финансијским пословима и организационо-техничким пословима у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; обавља послове који имају утицај на постизање резултата рада Трећег основног суда у Београду у материјално-финансијској области и у организационо-техничким пословима; са руководиоцима организационе јединице рачуноводства и службе за јавне набавке припрема предлог финансијског плана и предлог плана јавних набавки; надгледа и контролише спровођење уговорних обавеза суда на годишњем нивоу, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду, са

руководиоцем техничке службе организује, координира и контролише рад техничких служби, надзире и контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, контролише трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, сарађује са другим државним органима и организацијама и самостално обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. **СЕКРЕТАР СУДА** - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је надлежан председник суда, обавља послове унутрашњег уређења пословања у суду; прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности, врши контролу рада судијских помоћника који по овлашћењу председника суда припремају нацрте одлука и аката које донеси председник суда; припрема састанке, колегијуме и седнице одељења, израђује нацрте нормативних аката и обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

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

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

- ИНТЕРНИ РЕВИЗОР** – 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 ефикасности 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, правне или друге друштвене 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 и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, радно искуство од најмање пет година у струци.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

- РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ** - 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 председника суда, секретара суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, правне или друге друштвене 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, дипломирани правник или дипломирани менаџер или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

5. **РЕФЕРЕНТ ЗА ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ** – обрађује информације из области финансијско-материјалног пословања; контролише исправност рачуна и пратеће документације; врши рачунарску обраду, завођење и архивирање података; координира са рачуноводством; врши све административне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки, евидентира писмена и распоређује их по надлежностима; врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки, ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

6. **АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** – обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

7. **РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У СУДСКОЈ УПРАВИ** - прима и распоређује писмена упућена председнику суда, заменику председника суда и секретару суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена и износи их у рад; води писану евиденцију о писаним и усменим притужбама странака које се односе на рад суда и поступа у предметима по притужби; води евиденцију радних састанака заменика председника суда; евидентира пријављивање странака код заменика председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке усменим, писаним, електронским као и телефонским путем заменику председника суда и секретару суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, заменика председника суда и секретара суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

8. **СТАТИСТИЧАР** – прикупља статистичке податке и извештаје по материјама, одељењима, судијама и извештаје од судијских помоћника и припрема податке управитељу писарнице за састављање потребних статистичких извештаја рада одељења и суда; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње

извештаје и прегледе о раду суда, кретању предмета; преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје; прати и анализира Програм решавања старих предмета и све извештаје о праћењу реализације Програма решавања старих предмета, такође израђује све друге статистичке извештаје потребне за рад судске управе, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

9. **ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ** - обавља дактилографске послове у судској управи; врши унос текстова по диктату и израђује све врсте табела по налогу секретара суда; припрема и штампа завршене материјале; помаже административно техничком секретару у вођењу евиденција о пошти која се односи на судску управу; обавља и друге послове по налогу секретара суда, заменика председника суда и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

10. **РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ** – учествује у изради општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду; спроводи поступак процене ризика; стара се о безбедним и здравим условима рада што подразумева обезбеђивање таквих услова рада којима се у највећој могућој мери смањују повреде на раду; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше; стара се о оспособљавању запослених за здрав и безбедан рад; одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама, подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима, води евиденције у области

безбедности и здравља на раду код послодавца; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља суда.

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, здравствена (психо-физичка) способност, најмање три године радног искуства, стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен државни стручни испит.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

11. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

- 11.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК** – помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и 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 специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 20

- 11.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** – помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и 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 специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 14

1а СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

12. **ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** – организује целокупно пословање и руководи радом државних службеника који обављају послове радног места за кадровске послове и радног места за послове са поротом и координира њиховим радом; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; припрема нацрте одлука, споразума, уговора и решења из области радних односа; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт уговора о раду и решења за пријем у радни однос државних службеника и намештеника; припрема нацрте анализа и извештаје из области кадровске политике у суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; пружа стручну и административну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; припрема план коришћења годишњих одмора; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; води матичну евиденцију и персоналне досијее судија и судског особља; обавља административно-техничке послове у вези са пријемом у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; врши пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства; води у електронском облику евиденцију запослених у правосудним органима преко портала Министарства правде, пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија; врши све радње из радног статуса судија и судског особља у САП систему Искра; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

13. **РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ** – обавља кадровске послове за потребе запослених у суду, припрема материјале везане за објављивање огласа за попуну упражњених радних места, води уписник судске управе V Су, уређује персонални досије за запослене и води лични лист за судије и запослене, обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе

дисциплинске комисије; врши техничку припрему решења и других писмена о којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; доставља потребне податке служби рачуноводства ради обрачуна плата и других накнада; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију, врши пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства; води у електронском облику евиденцију запослених у правосудним органима преко портала Министарства правде, пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија; врши све радње из радног статуса судија и судског особља у САП систему Искра; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

- 14. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ** – обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања о обавеза и одговорности судског особља; води уписник судске управе V Су, уређује персонални досије за запослене; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; врши пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; доставља потребе податке служби рачуноводства ради обрачуна плата и других накнада; свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима; обавља послове у вези позива, евиденције, исплате новчане накнаде везано за ангажовање судија поротника; води евиденције долазака судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља служби рачуноводства податке ради обрачуна исплате накнаде поротницима; обавља и остале послове у вези функционисања службе за кадровске и персоналне послове; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

15. **УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦА** – организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад шефова писарница, службе пријема, овере, експедиције, скенирања и доставе и судских извршитеља, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, стара се о састављању свих потребних статистичких извештаја о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судских писарница, службе пријема, овере, експедиције, скенирања и доставе и судских извршитеља, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци .

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

16. **ШЕФ ПИСАРНИЦЕ** - непосредно руководи радом писарнице и архиве, стара се о правилном, тачном и ажурном вођењу уписника и других помоћних књига и свих других послова везаних за уписнике и именике у материји у којој поступа, стара се о благовременом достављању списка по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа и води евиденцију послатих предмета, потписује пропратне акте у вези са доставом и експедовањем, потписује месечне, тромесечне, шестомесечне, годишње, статистичке и друге извештаје из делокруга рада писарнице којом руководи, даје обавештења странкама, организује рад у писарници, врши надзор над радом запослених у писарници и одговара за рад писарнице у целини, одговара за целокупну архиву писарнице, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 4

17. **УПИСНИЧАР У ПИСАРНИЦИ** – разводи податке у електронске уписнике и именике у материји по којој поступа, као и друге помоћне књиге у вези са овим, здружује поднеске, доставнице, повратнице и друга писмена, води рачуна о роковима, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; благовремено припрема и износи предмете судији; странкама даје у складу са законом и Судским пословником усмена обавештења о списима предмета непосредно, путем телефона и писаним путем на основу података из уписника, саставља извештаје за све предмете, припрема предмете за архиву, води рачуна о приручној архиви, даје налог за изношење предмета из архиве, обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу шефа писарнице, управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 53

18. **АРХИВАР** – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПИСМЕНА –

врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса, заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим, разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама, одговара за рад пријемне канцеларије, води Регистар јавнобележничких записа о уговорима о промету непокретности и оверених уговора о промету непокретности које се налазе на подручју суда, архивира предмете и одговара за архиву овере, води евиденцију уговора о промету непокретности, даје у складу са законом и Судским пословником обавештења странкама непосредно и путем телефона, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 21

20. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежурара ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове

предвиђене законом, Судским пословником, као и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 13

21. **РАДНО МЕСТО ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И ПОТВРДА** - издаје уверења и потврде непосредно или електронским путем о којима суд у складу са Законом и подзаконским актима води службену евиденцију; пружа потребне информације странкама; обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда, заменика председника суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

22. **ФОТОКОПИРАНТ И СКЕНЕРИСТА** - врши фотокопирање писмена и списка предмета; врши скенирање иницијалних аката, поднесака и судских аката у списима предмета; стара се о редовном одржавању фотокопир апарата; стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци тонера и папира; обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

23. **ШЕФ СУДСКИХ ИЗВРШИТЕЉА** – непосредно руководи радом судских извршитеља и стара се о њиховом правилном и благовременом раду, прави

распоред рада судских извршитеља ради изласка на терен, врши расподелу предмета судским извршитељима, прати рад судских извршитеља, одговоран је за њихов рад, спроводи извршења, пише решења којима се одређују изласци на терен, води евиденцију о прослеђеним предметима рачуноводству суда ради уплата, предујма и др., припрема извештаје о раду судских извршитеља, прима странке и њихове притужбе на рад судских извршитеља, свакодневно контролише број заказаних предмета, извештаје и предмете који су били заказани претходног радног дана, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању судских извршитеља, по прибављеном мишљењу председника суда врши распоред судских извршитеља за рад на терену, прима одузете ствари од судских извршитеља у магацин и издаје ствари из магацина, организује јавну продају ствари одузетих у извршном поступку, обавља све друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

24. **СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ** – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу шефа судских извршитеља, секретара суда, извршног судије и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

25. **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а 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 у складу са прописима други одговарајући стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

26. **ЛИКВИДАТОР ЗАРАДЕ** – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, оверава потврде за кредите и административне забране, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

27. **РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА** – прима документа за књижење и књижи документа по контном плану и саставља стање средстава по контном плану

месечно, књижи документа везана за набавку основних средстава, води аналитичку евиденцију и исплату обавеза према вештацима, браниоцима, судијама поротницима, тумачима и свим осталим добављачима суда, води материјално књиговодство суда, води готовинску дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, води дневник службених путовања, пише налоге за исплату готовине, води евиденцију уплаћених судских такси, води евиденцију наплате казне, паушала и трошкова кривичног поступка и пребацивања истих на рачун буџета, води уписник судске управе четврте групе који се односи на материјалнофинансијско пословање суда, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

28. **РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА** – води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

29. **ЕКОНОМ** издаје материјал на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, обавештава службу јавних набавки о потребама за материјалом. води уписник “КДП”, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, преузима и води евиденцију предмета неготовинског депозита који нису у опису послова радног места референт депозита, и обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

4. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

30. **СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** – руководи службом за информатику и аналитику, учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информатичких, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и припрема све потребне извештаје. Обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичких или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

- 31. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ** – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, и обавља друге послове по налогу систем администратора, секретара суда и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

5. ДАКТИЛОБИРО

- 32. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА** – непосредно руководи и одговара за рад дактилобиороа, по налогу секретара суда и председника суда врши распоређивање записничара, дактилографа по већима, односно бироима у зградама суда, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиороу, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобиороу, координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове секретара и председника суда.

Услови: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

33. **ЗАПИСНИЧАР** – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, врши унос података у у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен испит за дактилографа прве класе; положен државни стручни испит.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Референт

Број извршилаца: 36

34. **ДАКТИЛОГРАФ** – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, врши припреме за експедовање судских одлука, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа прве класе, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 7

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

35. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ – организује и усклађује процес рада запослених у техничкој служби и предлаже управитељу суда мере за обезбеђивање рада и пословања техничке службе као целине; координира рад запослених у техничкој служби и надзире њихов рад; стара се о одржавању судских зграда, издаје налоге за вршење поправки, планира и предлаже програм текућег одржавања зграда суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; са правосудним стражарима договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад правосудне страже; контролоше функционисање воног парка и надзире и контролише рад возача, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља суда.

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, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит из противпожарне заштите, најмање три године радног искуства у струци.

Компетенције: Потребне компетенције за обављање послова на овом радном месту одређене су у прилогу Правилника који чине његов саставни део – образац компетенција.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

36. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР – утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, управитеља суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са једном годином радног искуства, познавање законских и

других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 9

37. **ВОЗАЧ** – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, управитеља суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; положен возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

38. **ДОМАР** – обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи, успоставља везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење енергената, обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, управитеља суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера са једном годином радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

39. **ТЕЛЕФОНИСТА** – успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централи, обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца техничке службе, секретара суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера са једном годином радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

40. **КАФЕ–КУВАРИЦА** – припрема напитке, стара се о набавци безалкохолних пића који се служе у кафе кухињи, врши пријем и доставу наруџбине припремљених напитака, одржава хигијену кафе кухиње и инвентара, обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, управитеља суда и председника суда.

Услови: основна школа.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте.

Број извршилаца: 1

41. **РУКОВОДИЛАЦ СПРЕМАЧИЦА** – руководи, организује и одговара за рад спремачица у свим зградама суда, распоређује послове и радне задатке спремачицама, даје упутства за рад и непосредно учествује у извршавању послова и радних задатака, од економа суда требају материјал за одржавање хигијене просторија и исти издаје спремачицама по потреби, обиласком просторија врши непосредну контролу рада спремачица и даје налоге за уклањање уочених недостатака, обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, управитеља суда и председника суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1

42. **СПРЕМАЧИЦА** – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу руководиоца спремачица, руководиоца техничке службе, секретара суда и председника суда.

Услови: основна школа.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте.

Број извршилаца: 7

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министра правде, а почиње да се примењује по истеку осмог дана од дана објављивања на огласној табли Трећег основног суда у Београду.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи и да се примењује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Трећег Основног суда у Београду I Су 9 бр. 1/22 од 17.10.2022. године са последњим изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Трећем Основном суду у Београду I Су 9 бр. 2/22 од 17.10.2022. године .



ПРЕДСЕДНИК

ТРЕЋЕГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Судија Матија Радојичић