



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су бр. 9/10 -
Дана: 07.06.2010.године
Београд

На основу члана 1, 2, 46 и 170 Закона о државним службеницима («Сл.гласник РС» бр.79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника («Сл.гласник РС» бр.117/05, 108/08 и 109/09), члана 1 и 3 Уредбе о разврставању радних места намештеника («Сл.гласник РС» бр.5/06 и 30/06), Правилника о правосудној стражи («Сл.гласник РС» бр.91/05, 107/05 и 104/06), члана 57 став 2 Закона о уређењу судова («Сл.гласник РС» бр.116/08 и 104/09), члана 6 Судског пословника («Сл.гласник РС» бр.110/09) и Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима («Сл.гласник РС» бр.72/09 и 79/09), вршилац функције председника Вишег суда у Београду, дана 07.06.2010.године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У БЕОГРАДУ

IV ДЕО - ПОСЕБНА ОДЕЉЕЊА

Члан 14.

За обављање послова из делокруга Посебних одељења - Посебног одељења (за кривична дела против организованог криминала) и Одељења за ратне злочине, утврђује се 31 радно место и систематизује 131 запослени, и то 76 државних службеника и 55 намештеника.

У посебним одељењима послове судијских помоћника, сарадника за кадровске и административно техничке послове и службе за заштиту и помоћ сведоцима и оштећенима, обављају самостални извршиоци, ван састава одељења организационих јединица Суда.

ДАКТИЛОБИРО –ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

14-14a. Радно место –Записничар-дактилограф

Записничар

Опис послова:

- по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен,
- као записничар за време суђења куца записнике и све остале диктате по налогу судије, сређује списе по одредбама Судског пословника и обавља потребне техничке послове у вези са суђењем,
- поступа по наредбама са записника,
- саставља извештаје са расправа и претреса ради доставе писарници,
- води рачуна о уредности списа и води попис списа,
- по налогу шефа одељења дактилобироа обавља и послове записничара у дактилобироу,
- стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу судије и шефа одељења дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт

Дактилограф

Опис послова:

- куца одлуке по налогу шефа одељења дактилобироа,
- врши преписе,
- мења одсутног записничара у већу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару, или за већ запослене основна школа, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 27

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности министра правде, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

**ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Драгољуб Албијанић**