



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су бр. 9/13-1
Дана: 30.09.2013.године
Београд

На основу члана 46 и 170 Закона о државним службеницима («Службени 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 («Службени гласник РС» бр.117/05, 108/08,3 109/09, 95/10 и 117/12), члана 57 став 2 Закона о уређењу судова («Службени гласник РС» бр.116/08, 104/09, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011), члана 6 и 70 Судског пословника («Службени гласник РС» бр.110/09, 70/11 и 19/12) и Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима («Службени гласник РС» бр.72/09 и 79/09), вршилац функције председника Вишег суда у Београду дана 30.09.2013. године, доноси

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

Члан 1

Овим правилником одређује се измена Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду I Су. бр 9/10-2 од 30.04.2010. године, на који је дана 05.05.2010.године дата сагласност од стране министра правде, а који је ступио на снагу дана 19.05.2010.године.

Члан 2

Досадашњи члан 2 мења се и гласи : Одлуком о изменама Одлуке о броју судија у судовима Високог савета судства («Сл.гласник РС» бр.35/2010) одређено је да овај Суд има 83 судије, што се овим Правилником само констатује.

Члан 3

У наслову “СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА” став први досадашњег члана 13 мења се и гласи: За обављање послова из делокруга Суда утврђује се 56 радних места и систематизује 295 запослених, и то 204 државних службеника и 91 намештеник.

У поднаслову члана 13 “I СУДСКА УПРАВА” и у поднаслову члана 13 “II СУДСКА ПИСАРНИЦА” тачка 4. Радно место - Судијски помоћник, тачка 16 радно место – Административно-технички послови у писарници, тачка 26-27. Радно место – “Дактилограф” мењају се и гласе као што је даље наведено у тексту, док се за радна места: 1. - Секретар суда, 2. Менаџер суда, 3. Координатор за медије, 12. Управитељ писарнице, 18. Административно-технички послови «КДП» 32. Руководилац рачуноводства, 33. Књиговођа контиста, 34. Ликвидатор буџетских средстава, 35. Књиговођа материјалног књиговодства, основних средстава и депозита, 36. Радно место за обрачун плата – благајник мењају опис послова и/или услови како је то даље наведено у овом члану.

1. Радно место - Секретар суда

Опис послова и број извршилаца: остаје непромењено

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање пет година у правној струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

2. Радно место – Менаџер суда

Опис послова и број извршилаца: остаје непромењено

Услови: Висока стручна спрема економског или организационог смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства на руководећим пословима или пословима организовања.

Звање: самостални саветник

3. Радно место – Координатор за медије

Опис послова и број извршилаца: остаје непромењено

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање пет година у правној струци, познавање рада на рачунару, активно знање једног страног језика.

Звање: самостални саветник

4. Радно место - Судијски помоћник

Опис послова: Судијски помоћнику звању судијског сарадника обавља следеће послове:

- помаже судији у раду,
- проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима,
- израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање уз надзор и упутства судије,
- врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда или судије.

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 5

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове:

- помаже судији у раду,
- проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима,
- израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање,
- врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда или судије.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 52

II – СУДСКА ПИСАРНИЦА

12. Радно место – Управитељ писарнице

У опис послова додаје се : “све наведене послове обавља и за потребе посебних дељења Вишег суда у Београду”;

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

16. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова:

- поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања,
- доставља оптужнице, тужбе, решења, пресуде и др.,
- здружује поднеске, доставнице и повратнице,
- поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис,
- износи предмете за суђење,
- доставља списе вишем суду на одлуку,
- врши обрачун и наплату таксе,
- попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним предметима и кривичним предметима против малолетника,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља писарнице.

Услови: трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 15

18. Радно место – Административно–технички послови «КДП»

Опис послова: остаје непромењен

Услови: трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

„Звање“ и “број извршилаца”: остаје непромењено

26-27. Радно место – “Дактилограф” мења се и гласи:

Дактилограф

Опис послова:

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

Услови: трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 15

-За радна места: 32. Руководилац рачуноводства, 33. Књиговођа контиста, 34. Ликвидатор буџетских средстава, 35. Књиговођа материјалног књиговодства, основних средстава и депозита, 36. Радно место за обрачун плата – благајник у опис послова додаје се : “све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Вишег суда у Београду”; а као услов за наведена радна места додаје се: “познавање рада на рачунару”

Члан 4

На сваком споменутом месту у Правилнику речи: “Средња стручна спрема” замењују се речима “трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера”

Члан 5

У IV делу Правилника који носи назив Посебна одељења чл.14 Правилника мења се тако да сада гласи: За обављање послова из делокруга Посебних одељења - Посебног одељења (за кривична дела против организованог криминала) и Одељења за ратне злочине, утврђује се 30 радних места и систематизује 139 запослени, и то 85 државних службеника и 54 намештеника.

У IV делу Правилника који носи назив Посебна одељења у члану 14 - IV радно место под редним бројем 1, 7, 14-14а мењају се тако да гласе:

1. Радно место - Судијски помоћник

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове:

- помаже судији у раду,
- проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима,
- израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање,
- врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда или судије.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање три године у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 27

7. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова:

- поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања,
- доставља оптужнице, решења, пресуде и др.,

- здружује поднеске, доставнице и повратнице,
- поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис,
- износи предмете за суђење,
- доставља списе вишем суду на одлуку,
- врши обрачун и наплату таксе,
- попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним предметима,
- обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа одељења писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 7

14-14a. Радно место – Записничар - дактилограф

Опис послова, услови и број извршилаца за радно место записничара остају непромењени, а радно место Дактлограф мења се тако да сад гласи:

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, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 5

Члан 3

Овај Правилник ће бити објављен на огласној табли суда, по добијању сагласности Министра правде и исти ступа на снагу 8 дана након објављивања на огласној табли суда.

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Александар Степановић**

