



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ**

Су I – 9 1 /2019

Дана 18.3.2019. године

Београд

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 - испр, 83/2005 - испр, 64/2007, 67/2007 - испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 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 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“ број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018 и 102/2018), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019) и Правилника о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/2019), вршилац функције председника Вишег суда у Београду дана 18.3.2019.године доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У БЕОГРАДУ**

ДЕО ПРВИ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење суда и систематизација радних места у Вишем суду у Београду (у даљем тексту: Суд).

У делу Правилника којим се утврђује унутрашње уређење Суда одређују се унутрашње организационе јединице у Суду, послови који се у њима обављају, руковођење унутрашњим јединицама, систематизација, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

У делу Правилника којим се уређује систематизација радних места одређује се укупан број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи радних места са описом послова, звања за државне службенике, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, као и услови за обављање послова на сваком радном месту.

У прилогу Правилника – Образац компетенција, који чини саставни део Правилника, одређене су компетенције потребне за рад државних службеника на систематизованим радним местима.

ДЕО ДРУГИ

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

Члан 2.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ број 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018 и 10/2019) утврђено је да Виши суд у Београду има 100 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 3.

У судским одељењима обављају се послови и задаци из надлежности вишег суда сходно Закону о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС), Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Службени гласник РС“ број 94/2016 и 87/2018) и Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине („Службени гласник РС“ број 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/2011 и 6/2015).

У Суду се образују следећа одељења:

- Одељење за претходни поступак
- Првостепено кривично одељење
- Другостепено кривично одељење
- Одељење за малолетнике
- Посебно одељење за организовани криминал
- Одељење за ратне злочине
- Посебно одељење за сузбијање корупције
- Првостепено грађанско одељење
- Другостепено грађанско одељење
- Одељење за поступање по захтевима за рехабилитацију
- Одељење судске праксе

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

У Вишем суду у Београду према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања законитог, ефикасног и успешног обављања послова и задатака из надлежности суда образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- I Судска управа
- II Судска писарница
- III Дактилобиро
- IV Служба за информатику и аналитику
- V Рачуноводство
- VI Служба за јавне набавке
- VII Техничка служба

У Посебном одељењу за организовани криминал и Одељењу за ратне злочине Вишег суда у Београду према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања законитог, ефикасног и успешног обављања послова и задатака из надлежности наведених посебних одељења Суда, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- VIII Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима
- IX Судска писарница
- X Дактилобиро
- XI Служба за информатику и аналитику
- XII Техничка служба

У Посебном одељењу за сузбијање корупције Вишег суда у Београду према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања законитог, ефикасног и успешног обављања послова и задатака из надлежности наведеног посебног одељења Суда, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- XIII Судска писарница
- XIV Дактилобиро

СУДСКА УПРАВА

Члан 5.

У **судској управи** обављају се послови који служе вршењу судске власти, којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у Суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке, тумаче и одређивање бранилаца по службеној дужности, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи у Суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују Суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси, трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи, службе за пружање подршке и помоћи сведоцима и оштећенима и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

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 6.

У **судској писарници** се обављају административно-технички послови из надлежности Суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и Суда, послови пријема писмена, послови архиве и експедиције, послови разношења поште у судским зградама и другим органима ван судских зграда, организацијама, установама и грађанима, који су детаљније одређени Судским пословником (у даљем тексту: писарница).

Полазећи од врсте, природе и обима послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност, у унутрашњој организационој јединици – судска писарница образују се следећи одсеци: одсек кривичне писарнице (за кривичне првостепене и другостепене предмете, предмете за поступке против малолетника и предмете одељења за претходни поступак), одсек грађанске писарнице (за грађанске првостепене и другостепене предмете и предмете по захтевима за рехабилитацију), одсек писарнице Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине и одсек писарнице Посебног одељења за сузбијање корупције.

Радам писарнице руководи **управитељ писарнице** који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Рад одсека писарнице организују **шефови одсека** који за правилан и благовремен рад одсека одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

ДАКТИЛОБИРО

Члан 7.

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

Рад дактилобироа организује **руководилац дактилобироа** који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Члан 8.

У **служби за информатику и аналитику** обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у Суду.

Рад службе за информатику и аналитику организује **руководилац службе** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда.

РАЧУНОВОДСТВО

Члан 9.

У **рачуноводству** суда обављају се сви послови у вези са материјално-финансијским пословањем Суда, односно послови из области рачуноводства, књиговодства, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала и други материјално-финансијски послови у складу са законским прописима.

Рад рачуноводства организује **руководилац рачуноводства** који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Руководилац рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

У **служби за јавне набавке** обављају се послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности и свих осталих набавки за потребе Суда.

Рад службе за јавне набавке организује **руководилац службе** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 11.

У **техничкој служби** обављају се послови превоза судија и судског особља за службене потребе, послови обезбеђења судских зграда и лица у судским зградама, послови одржавања хигијене у судским зградама, послови одржавања судских зграда, послови на телефонским централама у судским зградама и слични послови.

Рад техничке службе организује **руководилац** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 12.

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

ДЕО ТРЕЋИ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

За обављање послова из делокруга Вишег суда у Београду утврђују се укупно 62 радна места и систематизује 470 запослених, и то 330 државних службеника и 140 намештеника.

У Вишем суду у Београду утврђује се 57 радних места и систематизује 317 запослених, и то 230 државних службеника и 87 намештеника.

За обављање послова из делокруга Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине утврђује се 31 радно место и систематизују 132 запослена и то 80 државних службеника и 52 намештеника.

За обављање послова из делокруга Посебног одељења за сузбијање корупције утврђује се 8 радних места и систематизује 21 запослени и то 20 државних службеника и 1 намештеник.

I СУДСКА УПРАВА

Члан 14.

1. Радно место – Секретар суда

Опис послова: помаже председнику суда у обављању послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у Суду, одређује време пријема код председника суда или код заменика председника суда; прима странке које се обраћају судској управи и по потреби им даје краћа обавештења о конкретним предметима по овлашћењу председника суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће; припрема за реферисање, реферише и припрема нацрте одлука у предметима одлагања извршења казне затвора, као и изузећа и искључења судија; реферише и припрема нацрт одговора по поднетим притужбама, представкама и захтевима за изузеће у предметима посебних одељења Суда; припрема нацрте одлука у предметима у којима се одлучује о упућивању осуђеног на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено – поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем; припрема нацрте аката које доноси председник суда; прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака; решава пошту уз сагласност председника суда; уз сагласност председника суда обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља, обавља и друге послове по налогу председника суда, а све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења 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 пет година радног искуства у струци.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. Радно место – Управитељ суда

Опис послова: помаже председнику суда у пословима судске управе који се односе на финансијско-материјално пословање и организационо-техничко пословање у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; припрема предлог буџета Суда са руководиоцима организационих јединица рачуноводства и службе за јавне набавке уз сагласност председника суда; прати и спроводи његово извршење у сарадњи са секретаром суда; учествује у примени финансијског плана, надгледа и контролише рад службе за јавне набавке; контролише рад комисије за набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све послове набавке и годишњи план рада; предлаже стратешки план Суда на годишњем и трогодишњем нивоу; са руководиоцем техничке службе организује и контролише рад те службе (издаје налоге за поправке и одржавање судских зграда, договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад, контролише рад возача, одржавање хигијене просторија Суда, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, итд); организује састанке, саветовања, семинаре, по налогу председника суда; брине о протоколу председника суда; обавља послове који се односе на праћење дешавања у области донација; сарађује са одељењем Министарства правде надлежним за питања координације донаторске помоћи и међународне сарадње; припрема предлоге пројеката за донације и води послове евидентирања реализованих донација за Суд, истражује могуће изворе донација; обавља и друге послове по налогу председника суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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 на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

3. Радно место – Координатор за медије

Опис послова: припрема обавештења за јавност, контактира са медијима; пише извештаје за медије у договору са председником суда, односно председником већа; организује конференције за новинаре о раду Суда; сарађује у изради публикација везаних за рад Суда; управља пројектима медијске промоције; учествује у припреми садржаја за интернет презентацију; 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 о томе

председника суда; израђује Информатор о раду суда; обавља и друге послове по налогу председника суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења 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 пет година радног искуства у струци.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

4. Радно место – Судијски помоћник

4а Виши судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду; израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; усвојена правна схватања припрема за објављивање; врши самостално или уз надзор и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 73

4б Судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду; израђује нацрте једноставнијих судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу у једноставнијим предметима; врши

самостално или уз надзор и по упутствима судије друге стручне послове, као 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 и положен правосудни испит.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 10

5. Радно место – Саветник за малолетна лица у кривичном поступку

Опис послова: на захтев судије учествује у свим фазама кривичног поступка према малолетницима; формира и води предмете и уписнике васпитних налога, васпитних мера и мера безбедности; самостално кроз информативно-саветодавне разговоре са малолетником, родитељима и свим надлежним институцијама, контролише реализацију васпитних мера и васпитних налога; са судијама обавља непосредну контролу и обилазак заводских васпитних мера у установама за извршење, обилази малолетнички затвор, малолетнике у притвору, прихватилишту, установама социјалне заштите; на захтев судије, обавља разговоре са малолетним оштећенима и сведоцима у циљу психолошке подршке и припреме за давање исказа пред Судом, непосредно и уз примену посебне просторије за узимање исказа путем аудио-визуелних средстава; даје судији информације о евентуалним проблемима и потребама малолетног лица током судског поступка, које могу угрозити како само малолетно лице тако и веродостојност исказа пред судом; по потреби пружа саветодавну помоћ Служби за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; сачињава редовне и ванредне статистичке и квалитативне извештаје о свим релевантним појавама везаним за малолетнички поступак и заштиту малолетних лица у кривичном поступку; обавља и друге послове у складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица и налогом председника суда и председника Одељења за малолетнике.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, Филозофски факултет, Одељење за психологију – 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 психолог, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

6. Радно место за безбедност и здравље на раду

Опис послова: 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, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку личних заштитних средстава; 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; свакодневно прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима запослених који раде у бифеу 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 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 и управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, 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 на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

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

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

7. Радно место – Административно – технички секретар

Опис послова: прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака за Суд и основне судове, води евиденцију радних састанака председника суда, односно заменика председника суда, сређује и води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код председника суда, односно заменика председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди; води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда и осталих запослених; припрема потребне извештаје; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, 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

8. Радно место – Помоћник административно-техничког секретара

Опис послова: 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 писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд и основне судове; води евиденцију радних састанака заменика председника суда и води евиденцију материјала заменика председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код заменика председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди; обавља и друге послове по налогу председника суда, заменика председника суда и секретара суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, 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

9. Радно место за аналитичке и кадровске послове

Опис послова: припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у Суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; 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, 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; 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 обука; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима организационих 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, као и државних службеника који су распоређени у Посебно одељење за организовани криминал или Посебно одељење за сузбијање корупције Агенцији за борбу против корупције; води и ажурира базу кадровских података; обавља послове за Централни регистар запослених, који се односе на кадровске податке у суду; пружа административно-техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 на факултету, положен државни стручни испит и 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: Саветник

Број извршилаца: 1

10. Радно место за кадровске послове и административно-техничке послове

Опис послова: 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, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, као и пропратне дописе; обавља административно-техничке послове везане за заснивање радног односа и за потребе дисциплинске комисије; води „Су“ уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром и помоћне евиденције, као и персонална досијеа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; уноси и ажурира податке о судијама и судском особљу у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија и судског особља за обрачун и исплату плата; доставља потребне податке рачуноводству ради обрачуна плата; учествује у поступку оцењивања државних службеника; учествује у припреми плана коришћења годишњег одмора; издаје потврде у вези са правима по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; припрема потребне извештаје; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из 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

11. Радно место за административно-техничке послове са поротом

Опис послова: свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима; обавља административно-техничке послове у вези са позивањем, евиденцијама, исплатом награде, трошкова превоза и друге послове везане за ангажовање судија поротника; води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља рачуноводству податке ради обрачуна исплате накнаде судијама поротницима; води „Су“ уписник у који се уводе подаци о судијама поротницима; уноси и ажурира податке о судијама поротницима у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; технички припрема решења о

постављењу бранилаца по службеној дужности и о њима води евиденцију; води „Су“ уписник у који се уводе подаци о постављеним браниоцима по службеној дужности; даје обавештења о судским тумачима; 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, односно четврти степен стручне спреме, 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

12. Радно место за административно-техничке послове судске праксе

Опис послова: обавља све административно-техничке послове у Одељењу судске праксе, посебно: води регистар предмета поводом изјављених редовних правних лекова на одлуке Суда; води регистар другостепених одлука Суда; евидентира предмете прослеђене у Одељење судске праксе, разврстава предмете по материјама, уписује и евидентира податке о већу које је донело одлуку по жалби, судији који је био известилац, судијском помоћнику који је прегледао предмет, као и надзорном судији у Одељењу судске праксе, као и податке о датуму враћања предмета у веће, односно датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправака одлуке; припрема и умножава материјал, преписује правне ставове по налогу руководиоца Одељења, евидентира примљене и издате књиге и службена гласила; евидентира примљене књиге и купљене публикације из области правних наука, законе, часописе, билтене; обавља и друге послове по налогу председника суда и председника Одељења судске праксе.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, 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

II СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 15.

13. Радно место – Управитељ писарнице

Опис послова: руководи радом свих одсека писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; издаје упутства о раду писарнице; врши распоред уписничара и референата у оквиру писарнице; прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице; даје потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја; оверава преписе судских одлука; стара се о правилној примени Судског пословника у раду писарнице; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: стечено високо образовање из 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, 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: Саветник

Број извршилаца: 1

14. Радно место – Шеф одсека писарнице

Опис послова: непосредно руководи радом одсека писарнице; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке; води евиденцију предмета по судијама; прима странке и даје потребна обавештења; израђује статистичке извештаје; врши контролу предмета за архиву; врши контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима обавештава управитеља писарнице; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, 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

15. Радно место – Статистичар

Опис послова: прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје који се односе на рад Суда; прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје и за подручја подручних основних судова, за потребе судске праксе и судске управе; води евиденцију враћених кривичних и грађанских предмета из Апелационог суда у Београду и Врховног касационог суда, по налогу руководиоца Одељења судске праксе; обавља и друге послове по налогу секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, 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

16. Радно место – Уписничар

Опис послова: води уписнике у складу са Судским пословником; уписује и формира новопримљене предмете; разводи завршене предмете; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником; води електронску евиденцију задужења по судијама; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци и 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: 11

17. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова: поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања; доставља странкама иницијална акта и судске одлуке; здружује у предмете поднеске, доставнице и повратнице; поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис у списима; износи предмете за суђење поступајућем судији; доставља списе вишем суду на одлуку по жалби; врши обрачун и наплату судске таксе; попуњава статистичке листове по правноснажно окончаним кривичним предметима и кривичним предметима против малолетника; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и руководиоца одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци и 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: 26

18. Радно место у пријемној канцеларији, експедицији и архиви

Опис послова: прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена Суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно; одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима; врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу; у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година; издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија, о чему води посебну евиденцију; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци и 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: 8

19. Радно место – Административно-технички послови „КДП“

Опис послова: прима на чување одузете предмете у намењене просторије и износи их на захтев судије; води књигу одузетих предмета и посебно књигу одузетог оружја у складу са Судским пословником; редовно проверава да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета; по наредби судије враћа одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци Комисије; по наредби судије врши достављање одузетих предмета Дирекцији за управљање одузетом имовином; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и руководиоца одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци и 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

20. Радно место – Руководилац доставне службе

Опис послова: прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача; организује и координира рад судских достављача; заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији; води евиденцију о извршеној расподели пошиљки ради доставе; контролише тачност и уредност доставне књиге; по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду; врши расподелу поште по налогу судске управе; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

21. Радно место – Заменик руководиоца доставне службе

Опис послова: прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача; у сарадњи са руководиоцем доставне службе и по његовом налогу организује и координира рад судских достављача; заводи писмена у одговарајуће књиге и

распоређује их по хитности и територији; по потреби води евиденцију о извршеној расподели пошиљки ради доставе; контролише тачност и уредност доставне књиге; по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду; врши расподелу поште по налогу судске управе; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице, шефа одсека писарнице и руководиоца доставне службе.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

22. Радно место – Достављач

Опис послова: врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа; врши послове доставе за сва судска одељења унутар судских зграда; обавља и друге послове по налогу руководиоца доставне службе или заменика руководиоца доставне службе, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 14

23. Радно место – Фотокопирант

Опис послова: врши фотокопирање писмена и списа 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 секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

III ДАКТИЛОБИРО

Члан 16.

24. Радно место – Руководилац дактилобиороа

Опис послова: руководи и организује рад дактилобиороа; у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара по већима; врши дневни распоред рада дактилографа у дактилобиороу; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа; прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиороу о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке; стара се о раду и радној дисциплини организационе јединице; стара се о стручном усавршавању записничара и дактилографа; припрема потребне извештаје; по потреби обавља све послове записничара и дактилографа; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање четири године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и 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

25. Радно место – Заменик руководиоца дактилобиороа

Опис посла: руководиоцу дактилобиороа помаже у свакодневном раду у организацији дактилобиороа; у случају спречености или одсутности замењује руководиоца дактилобиороа тако што обавља све послове који су поверени руководиоцу; у дактилобиороу обавља све дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца дактилобиороа.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и 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

26. Радно место – Записничар у судској управи

Опис послова: 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 евиденције о притужбама; помаже административно-техничком секретару у развођењу кроз уписнике решене и обрађене поште; обавља и друге послове по налогу председника суда, заменика председника суда и секретара суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и 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

27. Радно место – 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; куца текстове по диктату и са диктафона; врши препис тонског записа главног претреса; израђује све врсте табела; сређује списе, води рачуна о уредности списа и води попис списа сходно одредбама Судског пословника; обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; поступа по наредбама са записника; саставља извештаје са расправа и претреса ради доставе писарници; по налогу руководиоца 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 код којег је распоређен и руководиоца дактилобироа.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и 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: 61

28. Радно место – Дактилограф

Опис послова: куца одлуке по налогу руководиоца дактилобироа; врши преписе одлука и других текстова и рукописа; израђује све врсте табела; припрема и штампа завршене материјале; мења одсутног записничара у већу; обавља и друге послове по налогу руководиоца дактилобироа.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање годину дана радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и положен државни стручни испит.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 10

IV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Члан 17.

29. Радно место – Руководилац службе за информатику и аналитику

Опис послова: руководи и обезбеђује ефикасан рад службе; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у служби и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; обавља најсложеније послове из делокруга службе; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; 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; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система Суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у служби; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија – 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.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

30. Радно место – Систем администратор

Опис послова: врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у Суду, пословни софтвер, антивирусни и други софтвер за заштиту у Суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; администрира и прати рад рачунарске мреже; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада; ради на пословима набавног инжењеринга и учествује у избору добављача софтверских решења; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Суда; обавља послове пројектовања и развоја једноставнијих софтверских апликација; имплементира антивирусну заштиту; ажурира базу прописа; стара се о резервним копијама података; обавља послове евиденције информатичких ресурса Суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија – 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, најмање три године радног искуства у струци и 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

31. Радно место – Аудио-видео инжењер за техничку подршку

Опис послова: контролише техничке ресурсе, контролише аудио-излазе; редовно одржава А/В систем и контролише видео сигнал за А/В уређај (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме), идентификује техничке недостатке и стара се о благовременој набавци техничких делова и проверава њихову исправност; инсталира софтвер на серверима за снимање, контролише и ради на серверу конгресног система; контролише и ради на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора; снима аудио и видео запис суђења на спољне медије; чува и архивира аудио-видео записе на екстерне медије; стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација; контролише рад плазми у судницама и медија центру; контролише дистрибуцију видео сигнала; врши обуку запослених за репродукцију аудио-видео материјала у судницама; пружа техничку подршку запосленима; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија – 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 и 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

32. Радно место – Техничар за информационо-техничку подршку

Опис послова: 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 председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: завршена средња школа природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци и 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

33. Радно место – Информатичар за аудио-видео подршку

Опис послова: прати рад и контролише техничке ресурсе конгресног система и сервера за дигитално снимање и транскрипцију; контролише аудио-видео излазе; спроводи и стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација и видео конференцији, врши дигитално снимање на аудио серверима; контролише рад ТВ монитора у судницама и медија центру; архивира аудио-видео записе на екстерне медије; ради на монтажи снимљеног материјала за потребе заштите података о личности; контролише дистрибуцију аудио видео сигнала; ради са аудио видео миксетом, режира и контролише пренос из судница; подешава опрему према упутству произвођача опреме и идентификује евентуалне техничке недостатке; скремблује аудио и видео сигнал у случају заштићених лица; пружа техничку подршку запосленима и обавља друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: завршена средња школа природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

V РАЧУНОВОДСТВО

Члан 18.

34. Радно место – Руководилац рачуноводства

Опис послова: организује целокупно финансијско-материјално пословање Суда, контролише и доставља захтеве за плате Министарству правде и Високом савету судства; саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана; саставља периодични обрачун и завршни рачун Суда; израђује извештаје о материјално-финансијском пословању Суда и доставља их надлежним органима; организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује

законитост рада; доставља све врсте извештаја по захтеву Министарства правде и Високог савета судства; саставља финансијски план; стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове Суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: стечено високо образовање из области економске науке – 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 и 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

35. Радно место – Књиговођа контиста

Опис послова: прима од руководиоца рачуноводства документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишту садржину појединих конта у контном плану; саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја; врши слагање финансијског и материјалног књиговодства; води буџетско књиговодство; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и управитеља суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: завршена средња школа економског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

36. Радно место – Ликвидатор буџетских средстава

Опис послова: врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења и врши њихову исплату; води књигу улазних фактура и врши уплате обавеза према добављачима; врши месечни обрачун свих рачуна и решења на

основу којих се потражују финансијска средства; обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и управитеља суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: завршена средња школа економског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

37. Радно место – Књиговођа материјалног књиговодства, основних средстава и депозита

Опис послова: књижи материјал, ситан инвентар и основна средства; води књигу основних средстава; усаглашава сваког месеца дневник материјала и ситног инвентара са одговарајућим контима из главне књиге; саставља месечно бруто стање за материјал који књижи; води основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; прима документа у вези са уплатом и исплатом по судским депозитима; прима одузете предмете ради чувања у каси рачуноводства и води књигу одузетих предмета (новац, вредносне папире и драгоцености) у складу са Судским пословником; књижи документа депозита на синтетичким и аналитичким контима; даје извештај писарници о извршеним уплатама и исплатама по рачунима депозита; врши попис депозита најмање једанпут годишње и усаглашава стање депозита у дневнику са синтетичким контом депозита; књижи и девизне изводе депозита; књижи рачун прихода паушала и казни; обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и управитеља суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: завршена средња школа економског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

38. Радно место за обрачун плата – благајник

Опис послова: врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад; саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља руководиоцу рачуноводства; припрема и врши обрачун боловања преко 30 дана, као и породилског одсуства; саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним платама; води благајну бензинских бонова; припрема податке за регистар запослених; обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и управитеља суда; све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: завршена средња школа економског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

39. Радно место – Економ

Опис послова: саставља предлог за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава и канцеларијског материјала; води документацију о утрошку материјала у економату и благовремено обавештава управитеља суда и руководиоца рачуноводства; комплетира документацију за књиговодство у складу са добијеним упутствима од руководиоца рачуноводства; води евиденцију о издатим реверсима; издаје материјал по поднетом требовању; обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и управитеља суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

40. Радно место – Магационер

Опис послова: прима материјал у економат од добављача робе и евидентира робу издату на основу уредно оверених захтева и налога; води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави бордеро по количинама сваког месеца; задужује се основним

средствима и ситним инвентаром; обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и управитеља суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

VI СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

41. Радно место – Руководилац службе за јавне набавке

Опис послова: организује рад државних службеника у служби јавних набавки; учествује у раду комисије за отварање понуда у поступцима јавних набавки; покреће и спроводи поступке јавних набавки; учествује у изради тендерске документације; заједно са управитељем суда одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки; саставља кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке, израђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки на предлог запосленог на радном месту за стручне послове јавних набавки, обавља и остале послове по налогу председника суда и управитеља 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 на специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник и најмање три година радног искуства у струци.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

42. Радно место – Заменик руководиоца службе за јавне набавке

Опис послова: у одсуству руководиоца службе за јавне набавке организује рад државних службеника у служби; учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки на предлог

сарадника за стручне послове јавних набавки; покреће и спроводи поступке јавних набавки по налогу руководиоца службе; учествује у састављању тендерске документације; обавља и друге послове по налогу управитеља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

43. Радно место – Сарадник за стручне послове јавних набавки

Опис послова: саставља предлог и врши предрачун средстава за израду финансијског плана јавних набавки; шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку; пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки; координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу објеката; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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

44. Радно место – Референт за документационе, административне и рачуноводствене послове из области јавних набавки

Опис послова: 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; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца службе.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, 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: Референт

Број извршилаца: 2

VII ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 20.

45. Радно место – Руководилац техничке службе

Опис послова: организује и усклађује процес рада запослених у техничкој служби и предлаже управитељу суда мере за обезбеђење процеса рада и пословања техничке службе као целине; координира рад радника техничке службе и стара се о благовременом и уредном извршавању послова 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 зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; са руководиоцем правосудне страже договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад правосудне страже; са руководиоцем возног парка, 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 или техничко-технолошких наука – на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на 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

46. Радно место – Руководилац правосудне страже

Опис послова: организује, надзире и одговара за рад правосудне страже; планира број извршилаца и опреме која ће бити распоређена по судским зградама, даје упутства за рад руководиоцу заштите од пожара; стара се о обучености, спремности и опремљености правосудних стражара; организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којима рукују; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу; у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката; редовно извештава председника суда о раду правосудне страже и стању безбедности; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца техничке службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање четири године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

47. Радно место – Заменик руководиоца правосудне страже

Опис послова: у одсутности руководиоца правосудне страже руководи и одговара за рад физичко-техничког обезбеђења судских зграда; спроводи упутства руководиоца правосудне страже, по налогу обавља послове из надлежности руководиоца правосудне страже; непосредно организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; даје упутства за физичко-техничко обезбеђење судских зграда и организовање контрадиверзионих прегледа: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; стара се о обучености, спремности, опремљености правосудних стражара као и исправности наоружања, униформама, опреме којом располажу и техничких средстава којима рукују; редовно извештава руководиоца правосудне страже о свом раду и раду службе; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, руководиоца техничке службе и руководиоца правосудне страже.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен

стручне спреме, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима правосудне страже и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање три године радног искуства у струци и познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

48. Радно место – Правосудни стражар

Опис послова: обавља послове физичко-техничког обезбеђења судских зграда; утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду Суда; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду Суда лицима са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава и лицима која нису одевена у складу са Правилником о кућном реду, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду Суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају кућни ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела која се гоне 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 који су му поверени; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу; по налогу руководиоца правосудне страже обезбеђује суђење, асистира судији приликом завођења реда и мира у судници и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције; обавља контрадиверзиони преглед: просторија, 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 другим; редовно извештава руководиоца правосудне страже или заменика руководиоца правосудне страже; обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже, руководиоца техничке службе и управитеља суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима правосудне страже и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у струци и познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 19

49. Радно место – Руководилац заштите од пожара

Опис послова: организује и одговара за рад на заштити од пожара; планира број извршилаца и потребну опрему; сачињава распоред рада извршилаца и даје упутства за рад; стара се о обучености, спремности и опремљености извршилаца; у случају непосредне опасности од избијања пожара, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; спроводи упутства руководиоца правосудне страже, по налогу преузима послове из његове надлежности; у случају пожара руководи акцијом, организује и спроводи заштиту од пожара; спроводи превентивне мере заштите и прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова и општих аката заштите од пожара; контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку; редовно извештава руководиоца техничке службе о свом раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит противпожарне заштите и најмање четири године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

50. Радно место – Референт заштите од пожара

Опис послова: обавља послове сталног дежурства; непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара, поступа по плану узбуњивања; у случају пожара учествује у акцији спасавања људи и имовине веће вредности и непосредно гаси пожар, спроводи упутства руководиоца заштите од пожара, контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара; врши редовну контролу просторија са повећаном опасношћу од избијања пожара; стара се о примени превентивних мера заштите од пожара; врши контролу и стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; по налогу руководиоца заштите од пожара даје ватрогасну стражу приликом одржавања јавних скупова, радова са повећаном опасношћу за избијање пожара и радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима; контролише: проходност евакуационих путева и обележеност ознакама правца кретања, размештај и исправност апарата и друге опреме за гашење пожара; у неодложним ситуацијама по налогу руководиоца заштите од пожара обавља послове физичко-техничког обезбеђења и контрадиверзионе заштите; рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, средствима везе и другим; редовно извештава руководиоца заштите од пожара о свом раду и стању заштите од пожара; по налогу руководиоца заштите од пожара или руководиоца правосудне страже преузима послове из надлежности правосудног стражара; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и руководиоца заштите од пожара.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима заштите од пожара, најмање две године радног искуства у струци и положен стручни испит противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 8

51. Радно место – Возач

Опис послова: обавља све врсте превоза за потребе Суда, води путни налог за себе и возило; стара се о редовном сервисирању возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина; обавља послове хигијенског одржавања возила; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима за себе; у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца возног парка или руководиоца техничке службе, обавља и друге послове по налогу руководиоца возног парка и руководиоца техничке службе.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 5

52. Радно место – Телефониста

Опис послова: прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутрашњих корисника; прослеђује поручене телефонске бројеве од запослених у судским зградама; прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава руководиоца техничке службе; пружа информације о бројевима локала у судским зградама; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе.

Услови: завршена средња школа техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, смер ТТ манипулант, најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

53. Радно место – Климатизер

Опис послова: организује и извршава све послове и радне задатаке у вези са одржавањем, поправкама, периодичним прегледима, текућим и инвестиционим одржавањем свих машинских уређаја и инсталација, као и радове на текућем инвестиционом одржавању грађевинских делова површина и зграда у целини; отклања кварове и поставља нове инсталације; учествује, са руководиоцем техничке службе, у припремању плана инвестиционог и текућег одржавања свих машинских уређаја и инсталација; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање; одржава фенкоил апарате и врши њихово редовно чишћење; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе или управитеља суда.

Услови: завршена средња школа машинског смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

54. Радно место – Електротехничар – аутоматичар

Опис послова: организује и контролише извршење свих послова из домена електроодржавања и експлоатације; стара се о редовном обезбеђивању делова и опреме из домена електроаутоматике и о њиховој адекватној експлоатацији; планира и учествује у набавци електро-материјала, делова и уређаја, као и у избору неопходних спољних услужних предузећа у координацији са службом за јавне набавке; стара се о квалитету и квантитету радова из домена електроодржавања и експлоатације; учествује у припреми плана текућег и инвестиционог одржавања електрослужбе и осталих служби; обавља послове редовног одржавања електро-аутоматске команде, управља електро-постројењима и потрошачима; обавља послове демонтаже, монтаже и замене електро-аутоматских склопова и инсталације; одржава и рукује системима за грејање и хлађење; сарађује са осталим извршиоцима електротехничке и машинске струке; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе или управитеља суда.

Услови: завршена средња школа електро-техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

55. Радно место – Кафе куварица

Опис послова: припрема топле и хладне напитке; прима наруџбине; припрема потребан инвентар за сипање поручених артикала; сакупља посуђе, пере и припрема за следећу употребу; одржава хигијену инвентара; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе или управитеља суда.

Услови: завршена основна школа.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 5

56. Радно место – Помоћни радник

Опис послова: одржава чистоћу и хигијену; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката, чисти снег и лед са површина које се морају чистити ради грејања и несметаног пролаза; преноси канцеларијски намештај и опрему; помаже у пословима столарског радника; помаже приликом извођења других послова по налогу руководиоца техничке службе и управитеља суда.

Услови: завршена основна школа.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 2

57. Радно место – Спремачица

Опис послова: 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; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и управитеља суда.

Услови: завршена основна школа

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 10

ДЕО ЧЕТВРТИ

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

Члан 21.

За обављање послова делокруга Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине Вишег суда у Београду утврђује се 31 радно место и систематизују 132 запослена и то 80 државних службеника и 52 намештеника.

1. Радно место – Судијски помоћник

Виши судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду; израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; усвојена правна схватања припрема за објављивање; врши самостално или уз надзор и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 26

2. Радно место за кадровске послове и административно-техничке послове

Опис послова: обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених који су распоређени у Посебно одељење за организовани криминал и Одељење за ратне злочине; припрема нацрте одлука, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, као и пропратне дописе; обавља административно-техничке послове везане за заснивање радног односа и за потребе дисциплинске комисије; води „Су“ уписник за кадровске послове Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, као и „Су“ уписник у

који се уводе подаци о постављеним браниоцима по службеној дужности; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром и помоћне евиденције, као и персонална досијеа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; уноси и ажурира податке о судијама и судском особљу у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија и судског особља за обрачун и исплату плата; доставља потребне податке рачуноводству ради обрачуна плата; учествује у поступку оцењивања државних службеника; учествује у припреми плана коришћења годишњег одмора; издаје потврде у вези са правима по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; припрема потребне извештаје; технички припрема решења о постављању бранилаца по службеној дужности у предметима Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине и о њима води евиденцију; даје обавештења о судским тумачима; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из 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 и 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

VIII СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА

3. Координатор Службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима

Опис послова: организује рад службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; води рачуна о уредном и правременом обављању послова службе; предузима мере да се служби благовремено достављају неопходне информације које су од значаја за пружање подршке и помоћи; успоставља сарадњу са другим службама у суду и ван суда ради пружања ефикасне и квалитетне подршке сведоцима; обавештава поступајуће судије о процењеним потребама сведока; успоставља сарадњу са припадницима Министарства унутрашњих послова Републике Србије и са другим службеним лицима која су задужена за обезбеђивање сведока, као и са другим релевантним институцијама и невладиним организацијама; у случају сведочења по замолници успоставља сарадњу са службама у иностранству у циљу координације рада и пружања ефикасне и квалитетне подршке сведоку у вези са доласком и одласком сведока, као и у вези са организовањем видеоконференцијске везе, уколико је то потребно; сведоку пружа основне информације у вези са мерама заштите; по потреби непосредно пружа сведоцима

подршку, организује сведоку превоз и хотелски смештај; води евиденцију о сведоцима и свим предузетим радњама од стране службе; председнику суда доставља периодичне статистичке извештаје о раду службе; обавља и друге послове по налогу председника суда, председника одељења и поступајућег судије.

Услови: стечено високо образовање из 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 и 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

4. Службеник подршке сведоцима и оштећенима

Опис послова: по налогу судије или председника већа контактира сведоке и врши процену њихових потреба; доставља повратне информације о одазивању и потребама сведока; пружа сведоцима практичне информације, помоћ и подршку, за време боравка сведока у посебним просторијама информиса сведоке о поступку сведочења и упознаје их са судницом у којој ће бити саслушани; обавештава судију или председника већа о евентуалним проблемима доласка сведока у Суд; обавештава сведоке о свим променама у вези са сведочењем; обавља процену трошкова за сведоке и помаже сведоцима да наплате трошкове доласка у Суд; води евиденцију о материјалним трошковима везаним за сведочење; обавља и друге послове по налогу председника суда и председника одељења.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

IX СУДСКА ПИСАРНИЦА

5. Радно место – Шеф одсека писарнице

Опис послова: руководи радом одсека писарнице; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке; води евиденцију предмета по судијама; прима странке и даје потребна обавештења; израђује статистичке извештаје; врши контролу предмета за архиву, контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима одмах обавештава секретара суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и 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: Референт

Број извршилаца: 1

6. Радно место – Статистичар

Опис послова: прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје који се односе на рад Суда; прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје и за подручја подручних основних судова, за потребе судске праксе и судске управе; води евиденцију враћених кривичних и грађанских предмета из Апелационог суда у Београду и Врховног касационог суда, по налогу руководиоца Одељења судске праксе; обавља и друге послове по налогу секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

7. Радно место - Уписничар

Опис послова: води уписнике у складу са Судским пословником, уписује и формира новопримљене предмете; разводи завршене предмете; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником; води електронску евиденцију задужења по судијама; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 5

8. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова: поступа по предметима од пријема до архивирања; доставља странкама иницијална акта и судске одлуке; 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 судске таксе; попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним предметима; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 7

9. Радно место у пријемној канцеларији, експедицији и архиви

Опис послова: прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно; одваја писмена према хитности и материји, распоређује их и стара се да писмена буду уредно и на време предата;

врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу; у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година; издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија о чему води посебну евиденцију; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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 – Административно–технички послови „КДП“

Опис послова: прима на чување одузете предмете у намењене просторије и износи их на захтев судије; води књигу одузетих предмета и посебно књигу одузетог оружја у складу са Судским пословником; редовно проверава да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета; по наредби судије враћа одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци Комисије; по наредби судије врши достављање одузетих предмета Дирекцији за управљање одузетом имовином; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

11. Радно место – Достављач

Опис послова: врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у

складу са одредбама процесних закона и других прописа; врши послове доставе за сва судска одељења унутар судских зграда; обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

12. Радно место – Фотокопирант

Опис послова: врши фотокопирање писмена; стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци тонера и папира; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

X ДАКТИЛОБИРО

13. Радно место – Руководилац дактилобириа

Опис послова: руководи и организује рад дактилобириа; у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара по већима; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара; прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобириу о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке; стара се о раду и радној дисциплини организационе јединице; стара се о стручном усавршавању записничара и дактилографа; припрема потребне извештаје; по потреби обавља све послове записничара и дактилографа; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање четири године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

14. Радно место - Заменик руководиоца дактилобироа

Опис посла: помаже руководиоцу дактилобироа у свакодневном раду у организацији одељења; у случају спречености или одсутности обавља све послове руководиоца дактилобироа; у одељењу дактилобироа обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.); обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца одељења дактилобироа.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и 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: Референт

Број извршилаца: 1

15. Радно место – 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; куца текстове по диктату и са диктафона; врши препис тонског записа главног претреса; израђује све врсте табела; сређује списе, води рачуна о уредности списа и води попис списа сходно одредбама Судског пословника; обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; поступа по наредбама са записника; саставља извештаје са расправа и претреса ради доставе писарници; по налогу руководиоца 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 код којег је распоређен и руководиоца дактилобироа.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен

стручне спреме, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 23

XI СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

16. Радно место - Руководилац службе за информатику и аналитику

Опис послова: руководи и обезбеђује ефикасан рад службе; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у служби и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; обавља најсложеније послове из делокруга службе; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; 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; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система Суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у служби; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија – 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 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: Саветник

Број извршилаца: 1

17. Радно место – Техничар за информационо – техничку подршку

Опис послова: 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 председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

18. Радно место – Аудио-видео инжењер

Опис послова: надзире и анализира рад аудио видео система, учествује у планирању и набавци компоненти аудио видео система; контролише техничке ресурсе аудио видео система, проверава исправност и рад компоненти према упутству произвођача опреме; врши инсталацију, тестирање и одржавање системског комуникационог софтвера; контролише рад сервера конгресног система и рад сервера за дигитално снимање и транскрипцију говора; идентификује евентуалне техничке проблеме и недостатке и предлаже благовремену набавку и сервисирање техничких делова аудио видео система; контролише и прати рад мултимедијалних преноса са удаљених локација и видео конференције; учествује у пројектовању и унапређењу постојећег система; организује израду аудио и видео записа суђења; прати распоред суђења и води дневник рада; контролише дистрибуцију аудио и видео сигнала, стара се о едукацији запослених из аудио видео области и обавља друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија – 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.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

19. Радно место – Информатичар за аудио – видео подршку

Опис послова: прати рад и контролише техничке ресурсе конгресног система и сервера за дигитално снимање и транскрипцију; контролише аудио-видео излазе; спроводи и стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација и видео конференцији, врши дигитално снимање на аудио серверима; контролише рад ТВ монитора у судницама и медија центру; архивира аудио-видео записе на екстерне медије; ради на монтажи снимљеног материјала за потребе заштите података о личности; контролише дистрибуцију аудио видео сигнала; ради са аудио видео миксетом, режира и контролише пренос из судница; подешава опрему према упутству произвођача опреме и идентификује евентуалне техничке недостатке; скремблује аудио и видео сигнал у случају заштићених лица; пружа техничку подршку запосленима и обавља друге послове по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца службе.

Услови: завршена средња школа природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

XII ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

20. Радно место – Руководилац правосудне страже

Опис послова: руководи, организује, надзире и одговара за рад правосудне страже; планира број извршилаца и опреме за судску зграду Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине; даје упутства за рад руководиоцу заштите од пожара;

стара се о обучености, спремности, опрењености правосудних стражара; спроводи упутства председника суда; организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којим рукују; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу; у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објеката и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката; редовно извештава председника суда о свом раду, раду одељења правосудне страже и стању безбедности; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука – на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и најмање четири године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

21. Радно место – Заменик руководиоца правосудне страже

Опис послова: у одсућности руководиоца правосудне страже руководи и одговара за рад физичко-техничког обезбеђења судске зграде Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине; спроводи упутства руководиоца правосудне страже, по налогу обавља послове из надлежности руководиоца правосудне страже; непосредно организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; даје упутства за физичко-техничко обезбеђење судске зграде посебних одељења и организовање контрадиверзионих прегледа: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; стара се о обучености, спремности, опрењености правосудних стражара као и исправности наоружања, униформама, опреме којом располажу и техничких средстава којима рукују; редовно извештава руководиоца правосудне страже о свом раду и раду службе; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца правосудне страже.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима правосудне страже и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и најмање три године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

22. Радно место – Правосудни стражар

Опис послова: обавља послове физичко-техничког обезбеђења судске зграде Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине; утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду Суда лицима са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду Суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају кућни ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду Суда, другим радњама штити имовину и лица у згради; одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију који су му поверени; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу; по налогу руководиоца правосудне страже обезбеђује суђење, асистира судији приликом завођења реда и мира у судници и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције; обавља контрадиверзиони преглед: просторија, 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 другим; редовно извештава руководиоца или заменика руководиоца правосудне страже о свом раду и безбедности објекта; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца правосудне страже.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима правосудне страже и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 29

23. Радно место – Руководилац заштите од пожара

Опис послова: руководи, организује и одговара за рад одељења заштите од пожара; планира број извршилаца и потребну опрему; доноси распореде рада и даје упутства за рад; стара се о обучености, спремности и опремљености извршилаца; у случају непосредне опасности од избијања пожара, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; спроводи упутства

руководиоца правосудне страже, по налогу преузима послове из надлежности руководиоца правосудне страже; у случају пожара руководи акцијом, организује и спроводи заштиту од пожара; спроводи превентивне мере заштите; прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова и општих аката заштите од пожара; контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку; редовно извештава руководиоца правосудне страже о свом раду и раду одељења заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца правосудне страже.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит противпожарне заштите и најмање четири године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

24. Радно место - Референт заштите од пожара

Опис послова: обавља послове сталног дежурства; непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара, поступа по плану узбуњивања; у случају пожара спасава људе и непосредно гаси пожар; спроводи упутства руководиоца заштите од пожара, контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара; контролише просторије са повећаном опасношћу од избијања пожара; врши надзор над извођењем радова и стара се о примени превентивних мера заштите од пожара; врши контролу и стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; по налогу руководиоца заштите од пожара обезбеђује ватрогасну стражу приликом одржавања јавних скупова, радова са повећаном опасношћу за избијање пожара и радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима; контролише: проходност евакуационих путева и обележеност ознакама правца кретања, размештај и исправност апарата и друге опреме за гашење пожара; у неодложним ситуацијама, по налогу руководиоца заштите од пожара обавља послове физичко-техничког обезбеђења и контрадиверзионе заштите; непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, средствима везе и другим; редовно извештава руководиоца заштите од пожара о свом раду и стању заштите од пожара; по налогу руководиоца правосудне страже преузима послове из надлежности правосудног стражара; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца заштите од пожара.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима заштите од пожара, положен стручни испит противпожарне заштите и најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 6

25. Радно место – Руководилац возног парка

Опис послова: организује и свакодневно контролише рад возача; исписује налоге према добијеним захтевима за коришћење путничких возила; води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи и трему гараже зграде; води евиденцију о регистрацији возила возног парка; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; води евиденцију о упућивању возача на лекарске прегледе у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: завршена средња школа саобраћајног смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за возача „Б“ категорије и најмање четири године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

26. Радно место – Возач

Опис послова: обавља све врсте превоза за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању; уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца возног парка или управитеља суда; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца возног парка.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за возача „Б“ категорије и најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 8

27. Технички надзор

Опис послова: организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; координира рад електротехничара – аутоматичара и климатизера и врши надзор над њиховим радом; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта; организује нормално функционисање и сервисирање видео-надзора и сервисирање опреме за периодични запис ДВР-ова; обезбеђује рад уређаја за пријем ТВ сигнала земаљског система, сателитског система, кабловске телевизије и интернета и унутрашње инсталације ТВ сигнала за праћење суђења по судницама; организује одржавање система расхладних уређаја и вентилационих комора, система за грејање воде, система за даљинско грејање и врши редован надзор над радом ових система; стара се о непрекидном напајању објекта електричном енергијом; предлаже управитељу суда мере за обезбеђење процеса рада; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке; учествује у припреми нацрта финансијског плана у делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, опреме, сервисирања и др; одговора за правилну примену утврђених метода рада у пословима које обавља; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и доставља кварталне извештаје управитељу суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, 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 на факултету, положен државни стручни испит најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

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

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

28. Техничар инвестиционог и техничког одржавања

Опис послова: снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозволе и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; прати реализацију радова; координира са службама јавних комуналних предузећа у вези са спољашњим уређењем објекта (чишћењем снега, одржавањем зеленила) пријавама и извођењем радова везаних за објекат; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и

утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; припрема потребну документацију за поступак набавки; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

29. Радно место – Климатизер

Опис послова: организује и извршава све послове и радне задатаке у вези са одржавањем, поправкама, периодичним прегледима, текућим и инвестиционим одржавањем свих машинских уређаја и инсталација, као и радове на текућем инвестиционом одржавању грађевинских делова површина и зграда у целини; отклања кварове и поставља нове инсталације; учествује у припремању плана инвестиционог и текућег одржавања свих машинских уређаја и инсталација; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање; одржава фенкоил апарате; обавља и друге послове по налогу управитеља суда.

Услови: завршена средња школа техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

30. Радно место – Електротехничар – аутоматичар

Опис послова: организује и контролише извршење свих послова из домена електроодржавања и експлоатације; стара се о редовном обезбеђивању делова и опреме из домена електроаутоматике и о њиховој адекватној експлоатацији; планира и учествује у набавци електро-материјала, делова и уређаја, као и у избору неопходних спољних услужних предузећа у координацији са одељењем за јавне набавке; стара се о квалитету и квантитету радова из домена електроодржавања и експлоатације; учествује у припреми плана текућег и инвестиционог одржавања електрослужбе и осталих служби; обавља послове редовног одржавања електро-аутоматске команде, управља електро-постројењима и потрошачима; обавља послове демонтаже, монтаже и замене електро-аутоматских склопова и инсталације; одржава и рукује системима за

грејање и хлађење; сарађује са осталим извршиоцима електротехничке и машинске струке; обавља и друге послове по налогу управитеља суда.

Услови: завршена средња школа електро-техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

31. Радно место – Помоћни радник

Опис послова: одржава чистоћу и хигијену; чисти снег и лед са површина које се морају чистити ради обављања послова грејања; преноси канцеларијски намештај и опрему; помаже приликом извођења других послова по налогу вршиоца техничког надзора; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и вршиоца техничког надзора.

Услови: завршена основна школа.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

ДЕО ПЕТИ

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 22.

За обављање послова из делокруга Посебног одељења за сузбијање корупције Вишег суда у Београду утврђује се 8 радних места и систематизује 21 запослен и то 20 државних службеника и 1 намештеник.

Запослени на радним местима утврђеним у члану 14. тачка 9, 10, 11. и 12, у члану 15. тачка 15, 19, 20. и 23, у члану 17. и члану 20. Правилника, обављаће послове и за потребе Посебног одељења за сузбијање корупције.

1. Радно место – Судијски помоћник

Виши судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду; израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; усвојена правна схватања припрема за објављивање; врши самостално или уз надзор и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 7

ХШ СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. Радно место – Шеф одсека писарнице

Опис послова: руководи радом одсека писарнице; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке; води евиденцију предмета по судијама; прима странке и даје потребна обавештења; израђује статистичке извештаје; врши контролу предмета за архиву, контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима одмах обавештава управитеља писарнице; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и 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: Референт

Број извршилаца: 1

3. Радно место – Уписничар

Опис послова: води уписнике у складу са Судским пословником, уписује и формира новопримљене предмете; разводи завршене предмете; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником; води електронску евиденцију задужења по судијама; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

4. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова: поступа по предметима од пријема до архивирања; доставља странкама иницијална акта и судске одлуке; 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 судске таксе; попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним предметима; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

5. Радно место у пријемној канцеларији, експедицији и архиви

Опис послова: прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно; одваја писмена

према хитности и материји, распоређује их и стара се да писмена буду уредно и на време предата; врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу; у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година; издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија о чему води посебну евиденцију; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву; обавља и друге послове по налогу секретара суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

6. Радно место – Достављач

Опис послова: врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа; врши послове доставе за сва судска одељења унутар судских зграда; обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и руководиоца одељења писарнице.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

XIV ДАКТИЛОБИРО

7. Радно место – Руководилац дактилобиороа

Опис послова: руководи и организује рад дактилобиороа; у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара по већима; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара; прима и предаје материјал

који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке; стара се о раду и радној дисциплини организационе јединице; стара се о стручном усавршавању записничара и дактилографа; припрема потребне извештаје; по потреби обавља све послове записничара и дактилографа; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање четири године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

8. Радно место – 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; куца текстове по диктату и са диктафона; врши препис тонског записа главног претреса; израђује све врсте табела; сређује списе, води рачуна о уредности списа и води попис списа сходно одредбама Судског пословника; обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; поступа по наредбама са записника; саставља извештаје са расправа и претреса ради доставе писарници; по налогу руководиоца 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 код којег је распоређен и руководиоца дактилобироа.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 6

ДЕО ШЕСТИ
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду I Су бр. 9/15-1 од 22.12.2015.године, који је ступио на снагу 26.1.2016.године, измењен Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду Су I – 9 1/2017 од 22.8.2017.године, који је ступио на снагу дана 30.9.2017.године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду Су I – 9 1/2018 од 8.2.2018.године, који је ступио на снагу 17.2.2018.године.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Суда, након добијања сагласности министра правде Републике Србије.

