

ОСНОВНИ СУД У НОВОМ САДУ

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У НОВОМ САДУ

У Новом Саду, 2025. године

Судска управа Основног суда у Новом Саду сачинила је пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Новом Саду.

Пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Новом Саду обухвата:

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Новом Саду Су I-9-1/23 од 30.11.2023. године са изменом бр. Су I-9-1/23-1 од 05.12.2024. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У НОВОМ САДУ

I ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење Основног суда у Новом Саду (у даљем тексту: Суд), организационе јединице и послови који се у њима обављају, руковођење у организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника; број радних места, називи радних места; опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

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

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови унутрашње организације у суду и обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Судску управу чине и следећи послови: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, разматрање притужби и представки, старање о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података и израда извештаја, послови у вези са стручним оспособљавањем судија и судског особља, одлучивање по молбама за одлагање казне затвора, послови везано за поступак по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року, послови који се односе на радне односе запослених, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и пословање, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, контакти са медијима и јавношћу, послови из области јавних набавки, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

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

Председнику суда у раду помажу Секретар суда и Управитељ суда, који за свој рад одговарају председнику суда.

Члан 4.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ се обављају административни и технички послови у Суду, по свим предметима из надлежности Основног суда, послови овере, архиве и експедиције, а Судским пословником је регулисан начин обављања тих послова.

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, за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

У Суду постоје следеће писарнице: парнична, кривична, ванпарнична и извршна писарница, као и архива. Рад писарница организују шефови писарница, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

Члан 5.

РАЧУНОВОДСТВО обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, јавних набавки и депозита за Основни суд у Новом Саду и друге материјално – финансијске послове у складу са законским прописима.

Радам рачуноводства руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 6.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, писмена израда судских одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно – технички послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице руководи шеф дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 7.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ обавља послове успостављања и одржавања информационо – комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација, обавља послове координације информационо – комуникационих послова, како унутар суда тако и са Министарством правде и другим државним органима.

Радом службе управља руководиоц службе за информатичке послове који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 8.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА координира и контролише рад правосудне страже, возног парка, обавља послове одржавања хигијене у зградама, просторијама, прилазним стазама и двориштима зграде суда, стара се о згради и текућем одржавању зграде, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објекта, обавља послове разношења судске поште, фотокопирања писмена, обавља послове превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе.

Рад техничке службе надгледа и контролише управитељ суда који је за свој рад одговоран председнику суда.

Члан 9.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима утврђено је да у овом суду судијску функцију обавља 110 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 41 радно место са 340 извршилаца и то 275 државних службеника и 65 намештеника.

1. СУДСКА УПРАВА

1. УПРАВИТЕЉ СУДА – руководи, организује, контролише и координира рад запослених на радном месту руководиоца службе за информатичке послове, шефа рачуноводства и запослених у техничкој служби; помаже председнику суда у обављању послова судске управе који се односе на финансијско – материјално и организационо – техничко пословање суда у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; прати правилну примену ФУК (финансијско управљање и контрола) одговоран је за припрему предлога буџета, праћење и извршење буџета; управља средствима из буџета, као и из донација; припрема нацрт финансијског плана, кадровског плана у сарадњи са секретаром суда и шефом рачуноводства; стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду и обављање других сродних послова; контролише спровођење уговора закључених на основу јавних набавки и других уговора; обезбеђује просторије за рад запослених у суду; води евиденцију службених просторија у суду (суднице, кабинети и канцеларије) и изван суда (пријемних канцеларија и ванпарничног одсека); распоређује их корисницима (запослени и судије) и стара се о текућем одржавању службених просторија; стара се о одржавању судске зграде; стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду; стара се о координацији различитих организационих делова у суду и изван суда (пријемних канцеларија и ванпарничног одсека) у оквиру своје надлежности; управља људским ресурсима; даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени; предлаже награђивање и напредовање запослених и даје предлог програма обуке и усавршавања административно – техничког особља; стара се о техничком организовању састанака и колегијума и седница свих судија; при вршењу својих дужности сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима; обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду; сачињава и имплементира план периодичних састанака запослених у суду ради боље комуникације и остваривања радних задатака у сарадњи са секретаром суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

1а. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - израђује захтеве за понуде, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, све под надзором управитеља суда; прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и реализује их; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке; учествује у раду комисије за јавне набавке; прати реализације уговора закључених у поступку јавних набавки; води евиденцију јавних набавки и закључених уговора; врши евиденцију

предмета и трошкова по врстама, архивирање и чување документације везане за јавне набавке, врши оглашавање, стара се о рационалној набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обавља све послове везано за потпуно и ажурно функционисање система електронских фактура; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државно стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

2. СЕКРЕТАР СУДА – руководи, организује, контролише и координира рад запослених на радном месту управитељ писарнице, шеф записничара и дактилографа и рад запослених у судској управи, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником и обавља послове управе за које га овласти председник суда, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; организује административно – техничке послове судске управе; надзире рад писарнице; припрема материјале за седницу свих судија и води записник; стара се о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података; израђује нацрте општих аката и одлука из радних односа; израђује нацрте одлука о изузећима и припрема предмете на које се односе притужбе странака и припрема нацрте одговора; прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема тражене извештаје; решава пошту уз сагласност председника суда; врши писмену кореспонденцију са другим државним органима; израђује нацрте других одлука из надлежности председника суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе; врши надзор над спровођењем поступка јавних набавки за потребе суда; у сарадњи са управитељем суда, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду заједно са управитељем суда; учествује у изради кадровског плана и финансијског плана у сарадњи са управитељем суда и шефом рачуноводства; стара се о оглашавању и спровођењу поступка за пријем запослених у судску администрацију (спровођење јавног и интерног конкурса); учествује у раду конкурсне комисије; прати примену прописа и измене закона, те предлаже имплементацију нових прописа битних за законит и правилан рад суда; сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско – инвалидско и здравствено осигурање; израђује нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; прима странке; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање две године радног искуства у правној струци од чега две године радног

искуства у правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду; израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правни литературу; израђује нацрте правних схватања; поступа у парничним, ванпарничним и извршним предметима у складу са процесним законима из тих материја; врши и друге послове самостално или под надзором и по упутствима председника суда, секретара суда и судије.

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 или специјалистичким студијама на факултету, две године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 57

4. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА – израђује нацрте одлука у вези извршења кривичних санкција; води уписник и именик ИК предмета; даје налоге за архивирање предмета по којима ради; обавља административне послове у вези са извршењем кривичних санкција; обрађује пошту у предметима у којима поступа; саставља извештаје о извршења кривичних санкција; стара се о уредном и благовременом обављању послова; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

5. БИБЛИОТЕКАР – обавља послове везане за рад библиотеке суда са вођењем евиденције о задужењу и раздужењу публикација; обавља послове везане за набавку и дистрибуцију прописа и стручне литературе; прати и изучава прописе и судску праксу и систематизује их по материји; прикупља начелна мишљења виших судова и материјал за израду билтена судске праксе; прегледа првостепене мериторне одлуке; води регистар правних схватања; евидентира одлуке по ванредним правним лековима; води регистар по врстама спорова; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

6. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У СУДСКОЈ

УПРАВИ – обавља административно – техничке послове за председника суда и судску управу; 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 сву пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака за суд; после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, евидентира пријављивање странака код председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председника суда, управитеља суда и секретара суда; води евиденцију о адвокатима одређеним за браниоце по службеној дужности; стара се о благовременом обављању послова; припрема потребне извештаје и обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

7. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – израђује решења

за сва запослена лица у вези са радом и остваривањем права из радног односа (годишњи одмори, плаћена одсуства и др.) и издаје потврде везане за радне односе запослених; води персоналну и кадровску евиденцију запослених и судија; води документацију која се односи на персонална и кадровска питања; води и ажурира евиденцију судија и запослених у апликацијама за кадровску евиденцију Министарства правде, Високог савета судства, Централног регистра обавезног социјалног осигурања, МФ – Искра и Регистра запослених; врши пријаве и одјаве за раднике суда и изабрана и именована лица (судије и судијске поротнике), код Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; врши пријаву и одјаву судских вештака и тумача; води евиденцију о присуству на раду; води евиденцију одсуствовања запослених и судија са посла по било ком основу; даје податке рачуноводству ради обрачуна плата; води евиденцију долазака и одлазака са рада запослених, као и привремене спречености за рад; позива судије поротнике и распоређује их по већима и води прецизну евиденцију њиховог доласка и присуства на главној расправи и претресу; даје податке рачуноводству ради обрачуна исплате поротницима; обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе; стара се о уредном и благовременом обављању послова; обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

8. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ – врши послове овере намењене за употребу у иностранству; обавља административне послове у вези са међународном правном помоћи; обавља све стручно административне послове из области радних односа; издаје потврде и уверења из делокруга судске управе; води уписнике ПОМ1, Ов-И, Ов-Х, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

9. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – руководи, организује, контролише и координира рад запослених у судској писарници и на радном месту шефа писарнице, шефа судских извршитеља, шефа експедиције и доставне службе, запослених на радном месту за пријем и експедицију и архивара; издаје упутства о раду писарнице; врши распоред уписничара и референата; прима странке и решава притужбе у вези са радом судске писарнице; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; обавља послове водиоца уписника у свим реферадама; даје потребне информације судској управи; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје (статистичке извештаје) о чему обавештава председника суда; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја; оверава преписе судских одлука; врши расподелу предмета судијама; врши унос и ажурирање података из казнене евиденције; врши проверу података у постојећој евиденцији да ли су лица под истрагом или је против њих покренут кривични поступак; сарађује са кривичним и грађанским писарницама ради прибављања актуелних података овог суда и подручних судова; обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

10. ШЕФ СУДСКИХ ИЗВРШИТЕЉА – руководи, организује, контролише и координира рад судских извршитеља; стара се о правилном и благовременом раду судских извршитеља; прави распоред рада судских извршитеља ради изласка на терен; врши расподелу предмета судским извршитељима; даје смернице и упутства за брже, боље и лакше спровођење поступка извршења; спроводи извршења; припрема извештаје о раду судских извршитеља; прима странке и њихове притужбе на рад судских извршитеља; свакодневно контролише број

заказаних предмета, извештаје и предмете који су били заказани претходног радног дана; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању судских извршитеља; по прибављеном мишљењу председника суда врши распоред судских извршитеља за рад на терену; прима у рад предмете извршења; врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања; спроводи поступак наплате; врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; поступа у пословима рада електронске огласне табле суда и надзире рад на овим пословима које обављају остали запослени распоређени на тим пословима; обавља све друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и извршног судије.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање четири године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

11. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ – руководи, организује, контролише и координира рад писарнице; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; обавља све припреме у вези статистичких извештаја; прима странке у вези притужби на рад писарнице; одговара за целокупну архиву писарнице; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 4

12. ШЕФ ЕКСПЕДИЦИЈЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ – руководи, организује, контролише и координира рад експедиције и доставне службе, води евиденцију присуства на послу, врши појединачно задуживање и раздуживање достављача и експедитора поштом, контролише да ли је достављање извршено на време и у складу са прописима, прима захтеве везане за издавање уверења да ли се против лица које захтева издавање не води кривични поступак и издаје исте, ради са странкама, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

13. УПИСНИЧАР – води уписнике у складу са Судским пословником; формира новопримљене предмете водећи рачуна о хитности предмета; уноси све податке у вези предмета у рачунар у складу са Судским пословником; здружује предмете; поднеске и остала

писмена и разводи предмете; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; разврстава поднеске, доставнице и повратнице по предметима (пописује, улаже, лепи, задужује); на захтев странке констатује правоснажност и извршност и даје друга обавештења у вези предмета; наплаћује таксу за увид и издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника; врши попис и лепљење списка; скенира судске одлуке, поднеске и друга писмена; стара се о чувању предмета у приручној архиви; обавља и друге административно – техничке послове у вези са предметима; израђује статистичке извештаје; врши контролу већа; стара се о благовременом обављању послова; пружа обавештења странкама; обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 53

14. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште; доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа експедиције и доставне службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 11

15. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ – прима списе, поднеске, писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно (на сваки примерак писмена који стигне у суд ставља пријемни штампил); 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 и уводи их у одговарајуће књиге; води књиге о пријему поште; заводи пошту кроз књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ – а, (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); води књигу о експедицији поште; врши завођење свих доставница и повратница у књиге; стара се о благовременом и уредном обављању послова; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 15

16. УПИСНИЧАР У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ – прима у рад предмете извршења; разводи податке у одговарајуће електронске уписнике и именике; оформљује предмете; обрађује предмете; здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена; стара се о благовременом изношењу предмета судији, као и благовременом поступању по налозима судије; припрема експедицију свих одлука и писмена из предмета; скенира судске одлуке, поднеске и друга писмена; даје обавештења странкама; израђује разне дописе и нацрте одлука у циљу окончања поступка под надзором судије; наплаћује предујам; обрачунава трошкове поступка и води рачуна о благовременој наплати таксе; припрема предмете за архиву и даје налог за архивирање предмета; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице, извршног судије и шефа извршне писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

17. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ – обрађује правоснажне кривичне предмете; попуњава „Кз“ лист за МУП; попуњава извештаје о казни за послове одбране; доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкова поступка и паушала, пише акта извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала; уводи новчане казне, трошкове поступка и паушале у контролник прихода; уводи условне осуде у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете; слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве; доставља налоге на принудну наплату таксе; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа кривичне писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

18. АРХИВАР – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради; стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима; води главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета из архиве; по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, као и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог

запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др.; обавља и друге послове у вези архиве предвиђене Судским пословником по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 6

19. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, спроводи чињења које може предузети само извршни дужник, нечињења или трпљења; враћање запосленог на рад и извршење извршних исправа у вези са породичним односима, поступа у пословима рада електронске огласне табле, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице, извршног судије и шефа судских извршитеља.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

3. РАЧУНОВОДСТВО

20. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – руководи, организује, контролише и координира рад запослених у организационој јединици рачуноводство; целокупно материјално – финансијско пословање у суду; ради на буџетским и ванбуџетским пословима; израђује предлоге предрачуна наменских средстава; саставља годишњи обрачун (завршни рачун); стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда и њихово наменско коришћење у складу са законом; саставља финансијски план, уз управитеља суда, периодични обрачун и периодичне извештаје; води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима; саставља извештаје о материјално – финансијском пословању суда; стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну; одговора за целокупну архиву рачуноводства; даје обавештења странкама; обавља све послове везано за потпуно и ажурно функционисање система електронских фактура; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен

државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

21. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – даје потребна обавештења комитентима, врши усаглашавање стања са истим; израђује захтев за пренос средстава и прати правилност трошења истих; саставља платне спискове за обрачун и исплату зарада и свих других исплата које имају карактер личних примања, као и обуставе зарада по свим основима; саставља рекапитулацију и доставља за плаћање; обавља послове обрачуна и исплате плата и других накнада запослених (боловања, породилско одсуство и др.) у програму МФ - Искра; врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна, налога, решења и води аналитичку евиденцију, казнено поправних завода, окружних затвора, клиничких центара, врши усаглашавање као и припрему за исплату истих; издаје потврде и извештаје о зарадама и свим личним примањима запослених као и административне забране, врши плаћање путних трошкова сведока, на основу решења обрачунава и саставља списак судија поротника, вештака, врши усаглашавање као и припрему за исплату истих; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

22. КЊИГОВОЋА КОНТИСТА – обавља послове контирања материјално финансијске документације и аналитички усаглашава стање са стварним стањем; води финансијски део депозита, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима; врши исплату дневница; врши сва књижења материјалне и финансијске документације – аналитички и по контираним налозима финансијске документације; књижи промет свих рачуна (евидентни рачун, рачун такси, боловања и депозита); води евиденцију основних средстава и амортизацију истих, води евиденцију ситног инвентара; учествује у изради завршног рачуна; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме економског или финансијског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: референт

Број извршилаца: 1

23. ЛИКВИДАТОР – даје неопходна упутства странкама; води евидентни рачун и врши пражњење истог; врши послове у вези плаћања трошкова доласка и одласка са посла; води књигу печата и штамбиља, врши набавку показних карата за превоз; саставља извештаје о платама (РАД – 1), попуњава и друге прописане обрасце, припрема документацију уз захтев за повраћај погрешно уплаћених такси, води рачун такси; даје потребна обавештења странкама;

врши обрачун боловања преко 30 дана; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме природног или друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства, положен државни стучни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: референт

Број извршилаца: 1

24. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА – води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике; води уписник "КДП", преузима и води евиденцију предмета "КДП", завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу; учествује у изради завршног рачуна; прати и анализира трошење канцеларијског материјала и предлаже набавку ситног инвентара и канцеларијског материјала, издаје канцеларијски и други материјал и ситан инвентар на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, саставља месечни извештај о потрошњи материјала, обавештава службу јавних набавки о потребама за материјалом, води уписник стара се о чувању и одржавању основних средстава, води књигу печата и штамбиља, врши набавку показних карата за превоз; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

25. ШЕФ ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА – руководи, организује, координира и контролише рад и учинак записничара и дактилографа у организационој јединици дактилобиро; у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, односно секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада и стара се да на време буде обезбеђена замена одсутних записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

26. ЗАПИСНИЧАР – по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судијском помоћнику код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности предмета, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, шефа записничара и дактилографа и судије.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: референт

Број извршилаца: 101

27. ДАКТИЛОГРАФ - куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, по потреби пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, води рачуна о уредности списка, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, шефа записничара и дактилографа и судије.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 8

5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

28. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ – руководи, организује, контролише и координира радом запослених у организационој јединици службе за информатичке послове; планира уредан, благовремен и ажуран рад службе; усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе за информатичке послове; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи; стара се о едукацији радника суда, у консултацијама са запосленима у суду; континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме, периферних јединица и софтвера за информациони систем суда, учествује у планирању и врши инсталацију; планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно

учествује у креирању аналитичких послова у суду; прати спровођење аналитичко статистичких послова и припрема све потребне извештаје и обавља друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

29. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у суду и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже; изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама; израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада; стара се о back – up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти – вирусну заштиту; води евиденцију информатичког ресурса у оквиру правосудног информационог система Србије; ради информатичку припрему за аналитику суда, за израду извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду; прати спровођење аналитичко – статистичких послова, дефинисање нових корисника и омогућавање рада у свим апликацијама које користе; врши попис и води евиденција активне рачунарске опреме; омогућавање корисницима да прате on – line предавања и обуке, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца службе за информатичке послове.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

30. ИНФОРМАТИЧАР – учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; води евиденцију о

рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; обавља послове информатичке припреме, за израду извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, стара се о back – up података, дефинисање нових корисника и омогућавање рада у свим апликацијама које користе омогућавање корисницима да прате on – line предавања и обука, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца службе за информатичке послове.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

31. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО – ТЕХНОЛОШКУ ПОДРШКУ – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, едукује запослене за рад у оперативним системима, контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања и обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца службе за информатичке послове.

Услови: IV степен средње школске спреме техничког или информатичког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

32. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ – координира и контролише рад правосудних стражара; стара се о благовременом и уредном извршавању послова правосудних стражара; стара се о пословима одбране; обавља најсложеније послове из делокруга судске страже, 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 лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих 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 његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за 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; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите; контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправке; обавља друге послове утврђене Судским пословником, Правилником о правосудној стражи и по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо – физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит из противпожарне заштите, најмање 2 године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Намештеник IV врсте
Број извршилаца: 1

33. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР – стара се о сигурности људи и имовине, безбедности зграде правосудних органа, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудних органа; води евиденцију улазака и излазака из судске зграде по протеку радног времена и у нерадне дане са назнаком сврхе улаза; 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 лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих 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 његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за 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; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо – физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Намештеник IV врсте
Број извршилаца: 15

34. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА – одржава и рукује моторним возилима и одговара за правилно функционисање возног парка, обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, по потреби обавља и послове достављања

списа предмета када су они по својој природи хитни, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме саобраћајне струке или техничке струке и положен возачки испит Б категорије и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте
Број извршилаца: 1

35. ВОЗАЧ – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, по потреби обавља и послове достављања списка предмета када су они по својој природи хитни, према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа возног парка.

Услови: III или IV степен средње школске спреме саобраћајне струке или техничке струке и положен возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте
Број извршилаца: 2

36. ДОСТАВЉАЧ – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, управитеља писарнице и шефа експедиције и доставне службе.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте
Број извршилаца: 21

37. ФОТОКОПИРАНТ – обавља послове фотокопирања судских одлука и осталих писмена за потребе суда, води рачуна о правилној употреби фотокопир – апарата, благовремено обавештава судску управу о потреби сервисирања и замени тонера, води помоћну књигу о евиденцији фотокопираних списка, односно евиденцију о потрошњи фотокопир папира, обавља послове техничког одржавања фотокопир апарата и остале техничке опреме, као и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте
Број извршилаца: 1

38. КУРИР – обавља послове за потребе судске управе, разноси судску пошту у правосудне установе и друге државне органе и институције, доноси судску пошту, хитно

доставља судске позиве и друга писмена за потребе судија, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

39. СПРЕМАЧИЦА ПРЕДРАДНИК – организује вршење послова одржавања хигијене и распоређује спремачице за обављање послова, врши требовање и распоређивање потрошног материјала за одржавање хигијене, води евиденцију присуствовања на послу и остале техничке послове за спремачице којима руководи, одржава хигијену у просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

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

Услови: основна школа

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 14



ПРЕДСЕДНИК СУДА

СУДИЈА ТАМАРА РАДОВИЋ

[Handwritten signature]