



Република Србија

ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су I.бр. 9-1/2015

Дана 23.12.2015.године

Београд

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр.68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне сáмоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“ бр.101/15), члана 57 став 2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон), члана 46 и 170 став 2 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр.79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), председник Другог основног суда у Београду, судија Љиљана Бркић, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДРУГОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

І ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Другог основног суда у Београду (у даљем тексту: Суд); организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називи радних места, описи послова радних

места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

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

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. АДМИНИСТРАТИВНО -ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ – обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне вештаке и судске тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намњених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 4.

СУДСКА ПИСАРНИЦА – врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

У суду постоје следеће писарнице: кривична, парнична, ванпарнична и извршна писарница.

Члан 5.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА – обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства и депозита, у складу са законским прописима.

Члан 6.

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, одржавање дворишта, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 7.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Одлуком о броју судија у судовима утврђено је да у овом суду судијску функцију обавља 49 судије са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 9.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 35 радних места са 171 извршиоцем.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда.

3

припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, обавља послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, врши контролу поверених послова кадровској служби и помаже овој служби код припреме и израде одлука о правима и обавезама запослених у суду и правима и обавезама који проистичу из радних односа, стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности, и обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит; најмање пет година радног искуства у правној струци од чега најмање две године након положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. РАДНО МЕСТО ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ – обавља кадровске послове за потребе запослених у суду и остварује потребну сарадњу са надлежним органима у вези са тим пословима, врши пријаву и одјаву запослених, припрема материјале везане за објављивање огласа за попуну упражњених радних

места, обавља послове везане за здравствено осигурање запослених, уређује персонални досије за запослене и води лични лист за судије и запослене, врши пријаву и одјаву сталних судских вештака и тумача, врши техничку припрему решења о одсуствовању са посла, коришћење годишњег одмора, води уписник судске управе V Су, 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, свакодневно 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, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

4.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 7

4.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 18

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области техничких, природних и друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, техничког или информатичког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

7. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције, овере, архиве и службе скенера, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судских писарница, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180

ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САРАДНИК.

Број извршилаца: 1

8. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ – организује и руководи радом судске писарнице и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

9. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРИЈЕМА, ОВЕРЕ, ЕКСПЕДИЦИЈЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ – организује и руководи радом службе пријема, овере, експедиције и доставне службе, стара се за законит и ажуран рад ових послова, кординира рад ових послова са свим одељењима и писарницама суда, требају потребан материјал за рад службе, саставља месечни извештај, врши пријем поште и оверу писмена и обавља друге послове по налогу управитеља судске писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

10. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ОВЕРЕ ПИСМЕНА – врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса, заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим, разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама, одговара за рад пријемне канцеларије, врши оверу свих уговора и писмена из

надлежности суда, архивира предмете и одговара за архиву овера, води уписник овера и евиденцију уговора о промету непокретности, даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 10

11. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу свог шефа, управитеља писарнице, секретара и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3.

12. УПИСНИЧАР – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете иставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странка даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа, и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником. води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издати и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 33

13. 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, припрема предмете за архиву, износи предмете из архиве и одржава архиву у исправном стању, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу шефа извршне писарнице, извршног судије, управитеља писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 9

14. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА – обавља административне послове везане за извршење кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција, и обавља друге послове по налогу председника суда

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

15. АРХИВАР – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и

других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1.

17. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у

електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу шефа судских извршитеља, извршног судије и Председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

18. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну одговара за целокупну архиву рачуноводства, обавља комуникацију и изван органа са другим службама у Фонду ПИО и Управи за трезор, којима доставља тражену документацију и у потпуности одговара за тачност података, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, 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 државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

19. ЛИКВИДАТОР ЗАРАДЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за

плате, оверава потврде за кредите и административне забране, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, економског или финансијског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

22. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима, израђује захтеве за понуде, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, све под надзором шефа рачуноводства, врши евиденцију предмета и трошкова по врстама, архивирање и чување документације везане за јавне набавке, припрема материјал за израду тендерске документације, врши оглашавање, стара се о рационалној набавци, обавља пословне набавке потрошног и канцеларијског материјала, води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, секретара и председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економско-финансијског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

24. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ – непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара 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, две 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

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

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

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 3

26. ШЕФ ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА – у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, менаџером или секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, дактилографа по већима, односно бироима у зградама суда, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу, 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 у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове секретара, менаџера и председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1.

27. ЗАПИСНИЧАР – ДАКТИЛОГРАФ

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

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Укупан број извршилаца: 25

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

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Укупан број извршилаца: 13

28. 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, 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 шефа, управитеља писарнице, секретара и председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 10

29. КУРИР – обавља послове за потребе судске управе, разноси судску пошту у правосудне установе и др. државне органе и институције, доноси судску пошту, хитно доставља судске позиве и др. писмена за потребе судија, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 2

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

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

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

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

32. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ФОТОКОПИРАЊА И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ – 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 списа, односно евиденцију о потрошњи фотокопир папира, обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

33. ТЕЛЕФОНИСТА – успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централни, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте.

Број извршилаца: 1

35. 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 и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте.

Број извршилаца: 8

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде и државне управе, а почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласној табли Другог основног суда у Београду.

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Другог основног суда у Београду Су. I.бр.9-1/2014-4 од 28.10.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Љиљана Бркић

