



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су I бр. 9-1/26
07.05.2026. године
Београд

На основу одредби члана 59 став 2 Закона о уређењу судова ("Сл.гласник РС", бр. 10/2023), чланова 46 и 170 став 2 Закона о државним службеницима ("Сл.гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025 - одлука УС, 19/2025, 109/2025 и 9/2026), чланова 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл.гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019, 56/2021, 63/2024 и 118/2025), чланова 1 и 3 Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника ("Сл.гласник РС" бр. 9/2022), Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву ("Сл.гласник РС" бр. 18/2019) и Кадровског плана за 2025. годину, председник Другог основног суда у Београду, судија Татјана Јеремић, дана 07.05.2026. године доноси

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

ДЕО ПРВИ

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 и потребне компетенције.

ДЕО ДРУГИ

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:

- I Судска управа
- II Судска писарница
- III Служба за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки
- IV Служба за информатичке послове
- V Дактилобиро
- VI Техничка служба

СУДСКА УПРАВА

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, јавне набавке, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Председник суда руководи судском управом, а у случају спречености замењују га заменици чија овлашћења се утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 4.

У **судској писарници** врши се пријем писмена и административно-технички послови по свим предметима, а Судским пословником регулисан је 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 и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

У оквиру судске писарнице, образују се следеће мање организационе јединице:

- Кривична писарница (која обухвата и извршење кривичних санкција);

- Парнична писарница (која обухвата и писарницу радних спорова и писарницу породичних спорова);
- Ванпарнично-оставинска писарница;
- Извршна писарница;
- Служба пријема, експедиције и доставе;
- Архива;

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

У служби за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства, депозита, послови јавних набавки и економата у складу са законским прописима.

Рад службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки организује **шеф рачуноводства**, који планира и надзире рад службе и врши најсложеније послове из делокруга службе. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, благовремен и правилан рад службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 6.

У служби за информатичке послове обављају се сви послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Рад службе за информатичке послове организује **систем администратор** који је одговоран за законит, благовремен и правилан рад свих запослених на информатичким пословима и за свој рад одговара председнику суда.

ДАКТИЛОБИРО

Члан 7.

У **дактилобиру** обављају се сви послове везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање одлука, решења, вршење преписа, као и остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Рад дактилобирора организује **шеф дактилобирора** који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобирора и за свој рад одговара председнику суда.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 8.

У техничкој служби обављају се сви послови превоза судија и судског особља за службене потребе, као и други послови који се односе на организацију и контролу функционисања возног парка, послови обезбеђења судске зграде и лица у судској згради, предузимају се мере ради обезбеђивања безбедности и здравља на раду, мере противпожарне заштите и безбедности запослених, странака и објекта, послови одржавања хигијене у судској згради, послови одржавања судске зграде и инвентара у судској згради, одржавања дворишта у кругу око судске зграде, послови на телефонским централама у судској згради и други слични послови.

Радом техничке службе руководи **руководилац техничке службе** који је одговоран за законит, благовремен и правилан рад техничке службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

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

ДЕО ТРЕЋИ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о измени Одлуке о броју судија у судовима ("Сл. гласник РС" бр. 78/2020) утврђено је да Други основни суд у Београду има 54 (педесетчетворо) судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга Суда утврђује се укупно 39 радних места и систематизује 171 запослени, и то 140 државних службеника и 31 намештеник.

I СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда, као и послове унутрашњег уређења у Суду; израђује нацрте нормативних аката; прима

странке које се обраћају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда, уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази; припрема акте о правима из радног односа запослених; реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука; решава пошту уз сагласност председника суда; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу и веће; израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду; 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; припрема састанке и колегијуме; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности 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 бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник 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 потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова: Обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално-финансијским пословима и организационо-техничким пословима у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, односно обавља послове који достижу највиши степен сложености и одговорности и као такви имају важан утицај на одређивање политике и постизања резултата рада Другог основног суда у Београду и то како у материјално-финансијској области тако и у области организационо-техничких послова; са шефом рачуноводства и запосленим на радном месту за стручне послове јавних набавки припрема предлог финансијског плана и предлог плана јавних набавки; надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза суда на годишњем нивоу; предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу; припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и посебног рачунарског програма; са руководиоцем техничке службе организује, контролише и координира рад техничке службе; даје предлоге оцене запослених који су му непосредно подређени; припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих донација за суд; сарађује са другим државним органима и организацијама, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности и самостално обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких

или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

3. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

4. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља кадровске послове за потребе запослених у суду и остварује потребну сарадњу са надлежним органима у вези са тим пословима; води матичну евиденцију и персоналне досијее судија и судског особља; врши пријаву и одјаву запослених; припрема материјале везане за објављивање огласа за попуну упражњених радних места; обавља послове везане за здравствено осигурање запослених; врши пријаве, одјаве и промене осигурања запослених и судија електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства; води у електронском облику евиденцију запослених у правосудним органима преко портала Министарства правде; пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија; уноси све кадровске податке судија и судског особља у САП систем Искра; врши пријаву и одјаву сталних судских вештака и тумача, издаје уверења и потврде из области радних односа; врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; припрема план коришћења годишњих одмора; води уписник судске управе V Су; води евиденцију одсуствовања запослених и судија са посла по било ком основу; доставља

потребне податке рачуноводству суда ради обрачуна плата и других накнада; 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 накнаде поротницима; обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе; пружа стручну и административну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

5. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Планира и организује послове интерне ревизије; тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности суда; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада и прати извршење истих; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије, припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља председнику суда; обавља посебне ревизије на захтев председника суда; сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим државним органима; проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Другог основног суда у Београду, прати спровођење препорука, контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем и врши и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

6. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

6.1 СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: 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, врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 7

6.2 ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци, а од тога најмање две године након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 16

II СУДСКА ПИСАРНИЦА

7. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Организује и руководи радом судске писарнице и одговара за њен рад, контролише рад шефова писарница, службе пријема, експедиције, доставне службе, скенирања, архиве и рад судских извршитеља; даје потребне информације судској управи; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; заједно са шефовима мањих организационих јединица судске писарнице организује њихов рад и води рачуна о поступању по хитним предметима; врши контролу предмета за архиву; врши контролу уписника – именика; саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда; прима странке у вези притужби на рад судске писарнице, службе пријема, експедиције, доставне службе, архиве и судских извршитеља; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

8. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: непосредно руководи радом судске писарнице и архиве; врши контролу предмета за архиву; стара се о правилном, тачном и ажурном вођењу уписника, именика и других помоћних књига и свих других послова везаних за уписнике и именике; стара се о благовременом достављању списка по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа и води евиденцију послатих предмета; потписује пропратне акте у вези са доставом и експедовањем; потписује месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње статистичке и друге извештаје из делокруга рада писарнице; даје обавештења странкама; организује рад у писарници, врши надзор над радом запослених у писарници и одговара за рад писарнице у целини; одговара за целокупну архиву писарнице; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

9. ШЕФ СЛУЖБЕ ПРИЈЕМА, ЕКСПЕДИЦИЈЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује, руководи и одговара за рад службе пријема, експедиције и доставне службе; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду пријема писмена, експедиције и доставне службе; прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача; организује и координира рад судских достављача; заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији; води евиденцију о извршеној расподели пошиљки ради доставе; контролише тачност и уредност доставне књиге; по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду; врши расподелу поште по налогу судске управе; саставља све потребне статистичке извештаје; прима странке у вези притужбе на рад службе пријема писмена, експедиције и доставне службе; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

10. УПИСНИЧАР

Опис послова: Води помоћне књиге у складу са Судским пословником; прима у рад предмете, оформљује предмете, обрађује предмете, здружује повратнице, доставнице, поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља потврду правоснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; стара се о благовременом изношењу предмета у рад судији и благовременом поступању по налозима судије; припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа; странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писана обавештења о списима на основу података из уписника; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; израђује статистички извештај; врши оверу 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 издатих и примљених предмета из архиве; поступа по налозима за издавање предмета; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и

шефа писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 40

11. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Опис послова: Обавља административне послове за извршење кривичних санкција; води уписник и именик ИК предмета; саставља извештаје о извршењу кривичних санкција; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

12. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ

Опис послова: 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; води Регистар јавнобележничких записа о уговорима о промету непокретности и оверених уговора о промету непокретности које се налазе на подручју суда; архивира предмете и одговара за архиву овере; води евиденцију уговора о промету непокретности; даје у складу са законом и Судским пословником обавештења странкама; ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; 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); одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице и шефа службе пријема, експедиције и доставне службе.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово

радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 12

13. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; 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 поштицу); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судском поступку у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште; доставља и пошту између зграда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа службе пријема, експедиције и доставне службе.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 8

14. АРХИВАР

Опис послова: 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.; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

15. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице, шефа службе пријема, експедиције и доставне службе и шефа писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

16. КУРИР

Опис послова: 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа службе пријема, експедиције и доставне службе.

Услови: завршена основна школа.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 2

17. ФОТОКОПИРАНТ И СКЕНЕРИСТА

Опис послова: Обавља послове фотокопирања судских одлука и осталих писмена за потребе суда; води рачуна о правилној употреби фотокопир-апарата; благовремено обавештава лица запослена на пословима јавних набавки о потреби сервисирања и замени тонера; води помоћну књигу о евиденцији фотокопираних списа, односно евиденцију о потрошњи фотокопир папира; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

18. ШЕФ СУДСКИХ ИЗВРШИТЕЉА

Опис послова: Непосредно руководи радом судских извршитеља и стара се о њиховом правилном и благовременом раду; прави распоред рада судских извршитеља ради изласка на терен; врши расподелу предмета судским извршитељима; прати рад судских извршитеља и 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

19. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис послова: Прима у рад предмете извршења; стара се да законито и благовремено спроводи извршење, 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда, управитеља писарнице и шефа судских извршитеља.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

III СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

20. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује целокупно материјално-финансијско пословање, рачуноводствено пословање и пословање јавних набавки 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; књижи материјал, ситан инвентар и основна средства; води књигу основних средстава; усаглашава сваког месеца дневник материјала и ситног инвентара са одговарајућим контима из главне књиге; саставља месечно бруто стање за материјал који књижи; води основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; саставља извештаје о материјално-финансијском пословању Суда и доставља их надлежним органима; стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну; одговара за целокупну архиву службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки, 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; организује рад јавних набавки и економата; одговара за рад службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки у целини по позитивним законским и другим прописима; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља све друге послове предвиђене законом и Судским пословником, као и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста 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, као и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

21. ЛИКВИДАТОР ЗАРАДЕ

Опис послова: Саставља платне спискове; уноси све податке за обрачун плата у САП систем ИСКРА, укључујући и податке о одсуствима запослених и судија; 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства.

Услови: Завршена средња школа економског или финансијског смера, у четворогодишњем трајању; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

22. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Опис послова: 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства

Услови: Завршена средња школа економског или финансијског смера, у четворогодишњем трајању; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

23. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА

Опис послова: 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; прима документа у вези са уплатом и исплатом по судским депозитима; прима одузете предмете ради чувања у каси рачуноводства и води књигу одузетих предмета (новац, вредносни папири и драгоцености) у складу са Судским пословником; књижи документа депозита на синтетичким и аналитичким контима; даје извештај писарници о извршеним уплатама и исплатама по рачунима депозита; врши попис депозита најмање једанпут годишње и усаглашава стање депозита у дневнику са синтетичким контом депозита; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника

суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

24. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Учествоје у сачињавању предлога финансијског плана; шаље позиве за слање понуда, припрема пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку; пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки; координира радом пратећих служби одржавања; обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта; прима материјал за израду тендерске документације; врши оглашавање; учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана јавних набавки за које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључењу уговора, уз поштовање свих прописаних рокова; припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке поводом поднетог захтева за заштиту права; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавки; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

25. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Врши све административне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки; координира са рачуноводством; евидентира писмена и распоређује их по надлежностима; врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки; ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; 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; врши евиденцију предмета и трошкова по врстама, архивирање и чување документације везане за примљене фактуре; стара се о рационалној набавци; обавља пословне набавке потрошног и канцеларијског материјала; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

26. ЕКОНОМ

Опис послова: Саставља предлог за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава и канцеларијског материјала; издаје материјал на основу налога за требовање; води евиденцију примљеног и издатог материјала; усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем; води документацију о утрошку материјала у економату и благовремено обавештава запосленог на радном месту за стручне послове јавних набавки о потребама за материјалом; комплетира документацију за књиговодство у складу са добијеним упутствима од шефа рачуноводства; води евиденцију о издатим реверсима; води евиденцију предмета неготовинског депозита који нису у опису послова радног места референт депозита; прима на чување одузете предмете у намењене просторије и износи их на захтев судије; води књигу одузетих предмета “КДП” и посебно књигу одузетог оружја “КДП1” у складу са Судским пословником; редовно проверава да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета; по наредби судије враћа одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци Комисије; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

IV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

27. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Руководи службом за информатичке послове, организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе; распоређује задатке и послове из делокруга рада службе; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; 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 информатичких, 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; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликацији реалним потребама; изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама; планира обуку запослених у информатичкој служби; израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; конфигурише сервере и мрежне уређаје; имплементира антивирусну заштиту сервера; ажурира сајт суда; одговара за безбедност ресурса ИКТ система; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада; планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информатички 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 председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информатичких технологија – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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 потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

28. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Опис послова: Обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду; врши инсталацију софтверских апликација; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме; стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију; планира и врши замену потрошног материјала; пружа техничку подршку запосленима; обавља послове евиденције информатичких ресурса суда; стара се о ажурирању сајта суда; врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда; врши имплементацију антивирусне заштите; израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда; израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду; прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду; по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и систем администратора.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

V ДАКТИЛОБИРО

29. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Руководи и организује рад дактилобироа; у сарадњи са председником суда, односно са заменицима председника суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, дактилографа по већима, односно бироима по 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; 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две 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

30. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: 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 улазним вратима суднице; уредно води евиденцију на листама суђења; 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 електронској форми у складу са АВП-ом; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику; стара се о чувању и преносу података, рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, судије код кога је распоређен, секретара суда и шефа дактилобироа.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање две 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: 26

31. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: 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; мења одсутног записничара у већу; стара се о исправности биротехничке опреме, одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и шефа дактилобироа.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; положен испит за дактилографа прве класе и најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 9

VI ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

32. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- Организује, координира и контролише рад техничке службе; стара се о благовременом и уредном извршавању послова запослених у техничкој служби и надзире њихов рад; предлаже председнику суда и управитељу суда мере за обезбеђивање рада и пословања техничке службе као целине;
- Стара се о пословима одбране; поступа по захтевима Министарства одбране за попуну обвезницима радне обавезе за Други основни суд у Београду и сравњење података о распоређеним обвезницима радне обавезе;
- Стара се о одржавању судских зграда, издаје налоге за вршење поправки, планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања;
- 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 поправку; 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, присуствује инспекцијском надзору у области противпожарне заштите;
- Контролише функционисање возног парка; организује и контролише рад возача, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова;
- Учествоје у изради општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду; спроводи поступак процене ризика; стара се о безбедним и здравим условима рада што подразумева обезбеђивање таквих услова рада којима се, у највећој могућој мери, смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку личних заштитних средстава; стара се о оспособљавању запослених за здрав и безбедан рад; одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; свакодневно прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима запослених који раде у кафе-кухињи и упућује их на ванредне здравствене прегледе у складу са Законом о безбедности хране; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартија и други отпадни материјал одлажу на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати

извршења по захтевима и води евиденцију о истима; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;

- Руководи, организује и одговара за рад спремачица, распоређује послове и радне задатке спремачицама, од економата суда требају материјал за одржавање хигијене просторија и исти издаје спремачицама по потреби, обиласком просторија врши непосредну контролу рада спремачица и даје налоге за уклањање уочених недостатака;
- Води евиденцију службених мобилних телефона, води послове задуживања и раздуживања службених мобилних телефона;
- Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица, као и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

33. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Опис послова: Обавља послове непосредног руководиоца правосудних стражара овог суда; организује, надзире и одговара за њихов рад и поступање; обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих; стара се о обучености, спремности и опремљености правосудних стражара; даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже; стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којима рукују; сачињава писани извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу; у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; у сарадњи са руководиоцем техничке службе сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; редовно извештава председника суда о раду правосудне страже и стању безбедности; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца техничке службе.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем; најмање две године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

34. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова: 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 лицима са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава и лицима која нису одевена у складу са Правилником о кућном реду; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду Суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде 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 писани извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу; по налогу руководиоца правосудне страже обезбеђује суђење и асистира судији приликом завођења реда и мира у судници; обавља контрадиверзиони преглед: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и другим; врши послове везане за заштиту од пожара; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, руководиоца правосудне страже и секретара суда.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем; најмање једна година радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 3

35. ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе суда; стара се о чистоћи возила и њиховом 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; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца техничке службе.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; положен возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

36. ДОМАР

Опис послова: 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; стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију; обавља послове загревања/хлађења просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање/хлађење у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад; одговара за безбедност ресурса ИКТ система који користи ради обављања послова из своје делатности; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца техничке службе.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

37. ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова: Успоставља телефонске везе за потребе суда; стара се о функционисању телефонске централе; предузима мере за отклањање кварова на центрالي; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца техничке службе.

Услови: Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању или гимназија; најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

38. КАФЕ-КУВАРИЦА

Опис послова: 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 председника суда и руководиоца техничке службе.

Услови: завршена основна школа.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

39. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Одржава хигијену у свим просторијама суда; врши прање и чишћење подова, прозора, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, лифтова, 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 руководиоца техничке службе.

Услови: завршена основна школа.

Радно место се разврстава у: НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 8

ДЕО ЧЕТВРТИ

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласног табли Другог основног суда у Београду, а по претходно добијеном мишљењу Високог савета судства и сагласности Министарства правде Републике Србије.

Саставни део овог Правилника су и обрасци компетенција за сва радна места.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи и да се примењује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду Су I бр. 9-1/2024-1 од 01.11.2024. године, који је ступио на снагу 12.12.2024. године.

**ПРЕДСЕДНИК
ДРУГОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ**
Судија Тајјана Јерemiћ