



УПРАВНИ СУД

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Су I-9 3/19
Дана 07.05.2019. године
Београд

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/18 и 30/2019) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), председник Управног суда доноси

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

І ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником одређује се унутрашње уређење суда и систематизација радних места у Управном суду (у даљем тексту: Суд).

У делу Правилника којим се уређује унутрашње уређење суда, одређују се унутрашње организационе јединице у суду, послови који се у њима обављају, руковођење

унутрашњим јединицама, систематизација, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

У делу Правилника којим се уређује систематизација радних места одређује се укупан број радних места, по сваком звању, за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника, за свако радно место, услови за обављање послова на сваком радном месту. У Посебном делу Правилника - Образац компетенција, одређују се компетенције за радна места државних службеника у Управном суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Управни суд је основан Законом о уређењу судова као суд посебне надлежности републичког ранга са седиштем и три одељења изван седишта суда, што се овим Правилником само констатује.

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва одређена су одељења Управног суда: Одељење у Крагујевцу, Одељење у Нишу и Одељење у Новом Саду, што се овим Правилником само констатује.

У Седишту суда образују се:

- Припремно одељење;
- Одељење судске праксе.

У Управном суду према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања квалитетног, ажурног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, образују се следеће организационе јединице:

1. Кабинет председника суда;
2. Судска управа;
3. Писарница;
4. Рачуноводство;
5. Дактилобиро;
6. Одељење за информатичке послове;
7. Техничка служба.

Унутрашње организационе јединице заснивају се на делокругу рада овог суда, и формиране су на начин којим се обезбеђује:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова;
- благовремено праћење, проучавање, евидентирање и анализирање рада и евентуалних проблема у раду јединице;
- пуна запосленост и максимално коришћење стручних знања и других радних способности запослених,

- благовремено остваривање права и правних интереса,
- остваривање личне одговорности за вршење послова и задатака,
- информисање јавности о раду Суда.

Члан 3.

У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА СУДА обављају се послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административни послови из делокруга рада председника суда.

Члан 4.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти, а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у суду, разматрање притужби и представки, поступање по приговорима за суђење у разумном року, припремање реферата за стручне састанке и послове у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, вођење статистике и израда извештаја, финансијско материјално и административно техничко пословање Суда, праћења судске праксе, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи и рад Суда, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га три заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

Председнику суда у раду помаже секретар суда.

Члан 5.

У ПИСАРНИЦИ се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови у вези са вођењем извештаја о раду судија и суда, послови пријема писмена, као и послови архиве и експедиције.

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

Члан 6.

У РАЧУНОВОДСТВУ се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, у складу са прописима и области рачуноводства и финансија.

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф Рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада службе за

финансијско-материјално пословање. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад службе за финансијско-материјално пословање и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 7.

У ДАКТИЛОБИРОУ се обављају сви послови везани за вођење записника на седницама већа, јавним седницама и расправама, куцање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције свих откуцаних судских писмена, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице Дактилобиро руководи шеф Дактилобироа, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад Дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 8.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ обављају се оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду, реализовање обуке из области системског софтвера и пружање и обезбеђивање техничке помоћи крајњим корисницима

Радом организационе јединице Одељење за информатичке послове руководи руководилац Одељења за информатичке послове који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад Одељења за информатичке послове и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 9.

У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ обављају се послови превоза судија и судског особља за службене потребе, послови превоза судске поште и опреме суда, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, као и остали технички послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

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

Члан 10.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за законит, правилан и благовремен рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Послови у Управном суду систематизују се према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/15... 10/19) одређено је да овај Суд има председника и 50 судија, што се овим Правилником само констатује.

За обављање послова из делокруга Суда систематизује се **30** радних места и утврђује се укупан број запослених од **174** и то **152** државна службеника и **22** намештеника.

Члан 12.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

1. ПОРТПАРОЛ

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, пише извештаје за медије у договору са председником Суда, односно председником већа, организује конференције за новинаре о раду Суда, сарађује у изради публикација везаних за рад Суда, управља пројектима медијске промоције, израђује и администрира "web" презентацију, сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији, у сарадњи са председником Суда припрема одговоре на захтеве међународних институција које се баве правосуђем, припрема вести за веб-сајт суда; прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад суда, врши њихову анализу и обавештава председника суда о томе; доставља анонимизирани одлуке и документе за објављивање у електронској форми администратору базе података ради постављања на интернет страницу суда; израђује и ажурира Информатор о раду суда; одређује документа на интернет страници за архивирање, припрема План интегритета суда, у сарадњи са председником Суда израђује План и Програм стручног усавршавања судија и судског особља, израђује нацрте одлука по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, узрађује нацрт Плана за повећање поверења јавности у рад суда. Обавља и друге послове, по налогу председника Суда.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

2. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОБУКА

Опис послова: Обавља стручне и друге послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и других међународних посета председника суда и судија и припрема материјал за учешће на тим скуповима; организује посете и обавља стручне и друге послове који се односе на пријем страних делегација и представника; сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији; преводи на енглески језик Информатор о раду суда, као и друге текстове за које председник суда процени да треба да се преведу на тај језик и објављује на интернет презентацији суда; преводи достављени материјал за потребе председника суда, судија и судске управе (дописе, позивнице, радни материјал за састанке, семинаре и сл.); одговара за тачност и исправност превода, по потреби присуствује састанцима и посетама страних делегација и врши усмено превођење за потребе председника суда; израђује белешку са састанка којем присуствује; прати потребе суда и запослених за стручним усавршавањем; прати и прикупља предлоге институција и разних организација за стручно усавршавање запослених које је од интереса за суд, прикупља позиве организатора за обуке и стручно усавршавање запослених, те о потреби за одређеним видовима обуке и стручног усавршавања запослених обавештава председника суда; по налогу председника суда сарађује са Правосудном академијом и институцијама које организују разне видове обука и стручног усавршавања запослених; стара се о благовременом пријављивању запослених за учешће у разним облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 2.

3. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару Суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе: Су I, Су II, Су III, Су IV, Су V и износи у рад, сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, води уписнике Стр.пов.Су и Пов.Су (поверљиве и строго поверљиве поште) по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води преглед дневних обавеза председника суда, обавља писмену кореспонденцију за председника суда, води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и

извештаја, евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, по налогу председника Суда ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, заменика председника Суда и осталих радника, даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника, односно заменика председника Суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка, води евиденцију печата и штамбиља суда. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Суда, и припрема потребне извештаје.

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

Број извршилаца: 1

Звање: Сарадник

Члан 13.

СУДСКА УПРАВА

4. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито: помаже председнику Суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника Суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду, претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника Суда и заменика председника Суда, припрема предмете за реферисање, припрема нацрте аката које доноси председник Суда, прибавља и проучава списе, реферише о стању у списима и израђује нацрте одговора председника суда на притужбе и представке странака, израђује нацрте решења у предметима по приговору на суђење у разумном року, решава пошту, уз сагласност председника Суда, израђује радне верзије правилника, програма и упутства које доноси председник суда, израђује нацрте и анализира извештаје о раду Суда, пружа стручну помоћ и координира израду нацрта кадровског плана и појединачних аката из области управљања кадровима, учествује у изради нацрта Финансијског плана и Плана набавки, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

5. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

5.а СУДСКИ САВЕТНИК

Опис послова: Обавља најсложеније послове за судију, веће или одељење, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте најсложенијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, припрема реферате у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, израђује сентенце, врши евидентирање кретања предмета кроз електронску базу података у суду, врши и друге послове по налогу председника Суда или судије.

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

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 42.

5.6 ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Обавља сложене послове за судију, веће или одељење, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, израђује сентенце, врши евидентирање кретања предмета кроз електронску базу података у суду, врши и друге послове по налогу председника Суда или судије.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –

дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 12.

5.в СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже судији у раду, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, врши евидентирање кретања предмета кроз електронску базу података у суду, врши и друге послове по налогу председника Суда или судије.

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

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 10.

6. КАДРОВСКИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника; пружа административну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; припрема и доставља податке за кадровску евиденцију; обавља административно-техничке послове у вези са пријемом у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија, води у електронском облику личне листове судија преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара суда.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 3.

7. СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје које се односе на рад суда, прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје о старим предметима, доставља председнику Суда и судијама месечне извештаје о спровођењу Програма решавања старих предмета, попуњава статистичке листиве по свим правосудно окончаним предметима, води евиденцију враћених предмета из Врховног касационог суда и Уставног суда, ажурира "web" презентацију у делу „Извештаја о раду суда“, сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара суда.

Услови за рад: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

8. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља све административно техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су: евидентирање предмета прослеђених у Одељење судске праксе, евидентирање податка о датуму враћања предмета у веће и податка о датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке, обрађивање податка о броју прегледаних одлука, припремање и умножавање материјала по налогу руководиоца одељења, води регистар одлука поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, води Општи и Посебан регистар судске праксе, помаже судијама и судијским помоћницима у Одељењу судске праксе, уноси све одлуке суда у Базу одлука Суда и врши анонимизацију одлука Суда које се објављују на "web" презентацији Суда. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника Одељења судске праксе или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

9. ЗАПИСНИЧАР СУДСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: обавља дактилографске послове у судској управи, врши унос текстова по диктату и израђује све врсте табела, по налогу секретара суда, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, заводи писмена упућена председнику Суда у уписнике Су VI, Су VII и Су VIII и сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, помаже административно-техничком секретару у развођењу кроз уписнике решене и обрађене поште, прибавља од писарнице или судских већа, предмете које би требало да размотри председник Суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, заменика председника суда или секретара суда.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

Члан 14.

ПИСАРНИЦА

10. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе које се односе на рад писарнице, даје све потребне информације судској управи, обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја, сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, сачињава упутства везана за рад референата у Писарници, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, стара се о правилној примени Судског пословника, вођења извештаја о раду судија и суда, обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара суда.

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

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

11. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Помаже у свакодневном раду у организацији Писарнице, управитељу писарнице, у случају спречености или одсутности обавља све послове управитеља писарнице, посебно води рачуна о поступању у хитним предметима, распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке, води евиденцију предмета по судијама, прима странке и даје потребна обавештења, врши контролу предмета за архиву, врши контролу уписника – именика. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

12. ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 4.

13. УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршене предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 5.

14. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 31.

15. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу, требају марке и одговара за правилно руковање са истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ-а. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

16. АРХИВА

Опис послова: У архиви прима завршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног

искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

Члан 15.

РАЧУНОВОДСТВО

17. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом и обезбеђује законитост рада рачуноводства, израђује предлог финансијског плана суда, израђује завршни рачун суда, израђује, прати и усаглашава финансијски план са извршењем буџета, прати и контролише спровођење наменског и економичног трошења буџетских средстава, израђује план набавки суда, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, израђује извештаје о материјално финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, организује и контролише извршење послова јавних набавки, врши контролу документације за јавне набавке и обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско материјално пословање. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и други одговарајући стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

18. ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне, тромесечне обрачуне, врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава. Води помоћне књиге и остале евиденције. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, контролише образац М-4, издаје све потврде о исплаћеним платама. Припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде о примаоцима прихода по одбитку. Саставља збирне пореске пријаве. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: IV степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у спровођењу поступака јавних набавки, прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, врши евиденцију трошкова по врстама остварених набавки, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; прима сва пристигла писмена у вези са јавним набавкама, евидентира их и прослеђује по надлежности, шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, евидентира предмете јавне набавке по врстама, врши евиденцију трошкова по врстама, врши архивирање и чување документације везане за јавне набавке велике и мале вредности, врши оглашавање јавних набавки, врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки, води евиденцију основних средстава и ситног инвентара, прима материјал у економат од добављача робе, води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави изводе рачуна и новчаних вредности (бордеро) по количинама сваког месеца. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

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

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

21. ЕКОНОМ

Опис послова: Саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога. Обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа службе и припрема све потребне извештаје.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

Члан 16.

ДАКТИЛОБИРО

22. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобиру, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобируа, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа у Дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобиру о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, координира рад записничара и дактилографа, у Дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са диктафона, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

23. ЗАМЕНИК ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Помаже шефу Дактилобиороа у организацији процеса рада у Дактилобиороу и радној дисциплини целе организационе јединице, координира рад записничара и дактилографа, у Дактилобиороу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са диктафона, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа Дактилобиороа или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

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

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

24. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, куца текстове по диктату и са диктафона, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника у судском већу коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда, шефа дактилобиороа или заменика шефа дактилобиороа.

Услови за рад: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 18.

25. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафона, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда, шефа дактилобиороа или заменика шефа дактилобиороа.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 15.

Члан 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

26. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује рад Службе, усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Службе, распоређује задатке и послове из делокруга рада Службе, одговара за рад Службе и припрема периодичне извештаје о раду организационе јединице, организује и усклађује активности и процедуре које се односе на ДАТА центар суда са Министарством правде и предлаже и спроводи мере за ефикасан и безбедан рад ДАТА центра суда и свих података у њему, стара се о благовременом back-up свих база података, учествује у планирању и развоју информационог система у суду, као и безбедног коришћења интернета у сарадњи са Министарством правде, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, организује процесе рада у организационој јединици тако да сва рачунарска и комуникациона опрема, системски и пословни софтвер у суду буду на прописан начин стављени, коришћени и одржавани, припрема и одржава WEB презентацију суда, учествује у пројектима везаним за развој информатичких, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, организује и усклађује процедуре које се односе на статистичко извештавање суда, учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у ДАТА центру суда, учествује у планирању, инсталацији, анализама, подешавању и одржавању LAN/WAN мреже суда, учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира антивирусни и други софтвер за заштиту у суду, организује непосредну обуку као и подршку корисницима у примени ИКТ и раду у оквиру информационог система суда, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме, Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких наука – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани инжењер пословне информатике, дипломирани информатичар, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани математичар, или дипломирани инжењер организационих наука или на специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

27. ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: Учествоје у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet и др.); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, Систем администратора или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или 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 рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 3.

Члан 18.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

28. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује и координира рад судских достављача-курира и возача, води доставну књигу, прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача, заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији, по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду, врши расподелу поште по налогу судске управе, организује и свакодневно контролише рад возача, води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи зграде, води евиденцију о регистрацији возила Суда. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда или управитеља Писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

29. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду, врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 4.

30. ВОЗАЧ

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

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање три године радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2.

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 1/19 од 18.03.2019. године.

Члан 20.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА

Судија Јелена Ивановић