



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 4/22

Дана: 07.06.2022. године

Београд

На основу члана 52. Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС” бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018), члана 46. и 170 став 2. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр.79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021) члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), вршилац функције председника Управног суда, уз сагласност министра правде, 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 одговорност руководиоца унутрашњих јединица, као и одговорност државних службеника и намештеника распоређених у организационим јединицама.

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.

Саставни део Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места државних службеника.

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 у Београду и одељењима изван седишта суда, што се овим Правилником само констатује.

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

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 у оквиру које се образују Припремно одељење и Одељење судске праксе;
3. Одељење за кадровске послове;
4. Писарница;
5. Рачуноводство;
6. Дактилобиро;
7. Одељење за информатичке послове;
8. 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 организационе 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 који се односе на међународну сарадњу, пројекте и европске интеграције; обављају се стручни и административни послови из делокруга рада Кабинета председника, за потребе комисија, радних група и других радних тела; распоређују се списи Кабинета председника и одговара на пошту председника суда; води се евиденција о састанцима и обавезама председника суда; организују се састанци и

припремају материјали за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; обављају се протоколарни послови за председника суда, послови превођења, за односе са јавношћу, на интернет страници суда објављују судске одлуке и друге битне информације у вези рада суда; ажурира Информатор о раду суда на енглеском језику и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Радам организационе јединице Кабинет председника суда руководи шеф Кабинета председника суда који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф Кабинета председника суда је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику 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, послови Припремног одељења и Одељења 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 и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 5.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови који се односе на: припрему нацрта кадровског плана, селекцију и избор кадрова, стручно усавршавање, вредновање радне успешности и напредовање државних службеника; припрему аката који се односе на радноправни статус судија, државних службеника и намештеника; поступак пријема нових државних службеника и намештеника; припрему уговора о радном ангажовању лица; припрему аката који се односе на службена путовања у земљи и иностранству; послове безбедности и здравља на раду; вођење евиденција и вршење других административно техничких послова у овој области.

Радам организационе јединице Одељење за кадровске послове руководи шеф Одељења за кадровске послове који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф Одељења за кадровске послове је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 6.

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.

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

Члан 7.

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 из области рачуноводства и финансија.

Радом организационе јединице Рачуноводство руководи шеф Рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 8.

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 планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф Дактилобироа је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 9.

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 планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Руководилац Одељења за информатичке послове је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 10.

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.

Радам Техничке службе руководи руководица Техничке службе, који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Руководилац Техничке службе је одговоран за законит, правилан и благовремен рад техничке службе и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 11.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Послови у Управном суду систематизују се према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица. Ван организационих јединица систематизују се радна места интерни ревизор и портпарол.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/15... 10/21) одређено је да овај Суд има председника и 55 судија, што се овим Правилником само констатује.

За обављање послова из делокруга Суда систематизују се **37** радних места и утврђује се укупан број запослених од **199** и то: 173 државних службеника и 26 намештеника.

Члан 13.

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Обавља непосредне и оперативне послове ревизије: припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије на основу процене ризика и оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије применом прописане методологије, усвојених стандарда и Етичког кодекса за интерне ревизоре; непосредно обавља ревизије система, ревизије о успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима и уговорима; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; анализира и оцењује финансијске и друге пословне системе и проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; сачињава извештаје о обављеним ревизијама које доставља председнику суда и руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови који су предмет ревизије; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања суда; прати извршавање препорука по обављеним ревизијама; формира и одржава стални и текући ревизорски досије; сачињава годишњи

извештај о обављеним интерним ревизијама; сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије у суду коришћењем упитника који припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија; одговоран је за заштиту података у обављању послова ревизије; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања судом, управљања ризицима и контроле; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

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 и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и радно искуство од најмање девет година у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

Члан 14.

2. 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; 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; израђује и ажурира Информатор о раду суда; 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; координира организацију посета, јавних наступа и састанака председника суда и судија; креира и ажурира интернет презентацију суда; учествује у изради плана и програма стручног усавршавања судија и судског особља; прати законодавне активности и прописе, и о томе благовремено обавештава председника суда и судије; анализира стање и потребе суда ради израде предлога за унапређење рада 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.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

3. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Опис послова: Организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; организује и координира пословне састанке председника суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника суда са представницима других државних органа, представницима међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала и присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; стара се о реализацији студијских и међународних посета председника суда и судија и припрема одговарајући материјал; координира послове организације међународних скупова и састанака које организује суд; организује посете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника; припрема информације о оствареној међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; планира, организује, надзире, усмерава и координира рад државних службеника у Кабинету председника суда; распоређује послове и обезбеђује да се исти извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Кабинета председника суда са руководиоцима осталих организационих јединица у суду; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву председника суда; прегледа и распоређује пошту председника суда; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема дописе које потписује председник суда; израђује извештаје о раду Кабинета председника суда; 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 седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

4. 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.

5. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику 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 евидентиране у секретарској агенди, води евиденцију службених излазака судија по путном налогу, по налогу председника суда ангажује возила, води евиденцију печата и штамбиља суда које користи Кабинет председника 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.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1.

Члан 16.

СУДСКА УПРАВА

6. 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, припрема предмете за реферисање, израђује аката које доноси председник суда, прибавља и проучава списе, реферише о стању у списима и израђује одговоре председника суда на притужбе и представке странака, израђује решења у предметима по приговору на суђење у разумном року, решава пошту, уз сагласност председника суда, израђује правилнике, програме и упутства које доноси председник суда, израђује и анализира извештаје о раду суда, пружа стручну помоћ и координира израду кадровског плана и појединачних аката из области управљања кадровима, учествује у изради Финансијског плана и Плана набавки, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници; израђује одговоре по приговору судије о којима према закону одлучује председник непосредно вишег суда и одговоре по притужбама судија о којима одлучује Високи савет судства; израђује годишњи распоред послова судија и судског особља; израђује План интегритета 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 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.

7. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

7.а СУДСКИ САВЕТНИК У ПРИПРЕМНОМ ОДЕЉЕЊУ

Опис послова: Обавља најсложеније послове за одељење, 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, самостално израђује најсложеније судске одлуке и припрема правне ставове за публикавање, присуствује седницама одељења и по налогу надзорног судије води записник и евиденцију о раду одељења, израђује сентенце, израђује потребне извештаје, врши евидентирање кретања предмета кроз електронску базу података у суду, врши и друге послове по налогу председника суда или надзорног 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: 10.

7.6 СУДСКИ САВЕТНИК У ВЕЋУ

Опис послова: Обавља најсложеније послове за судију или веће, 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 најсложеније судске одлуке 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, припрема реферате у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, израђује сентенце, израђује потребне извештаје, 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: 30.

7.в СУДСКИ САВЕТНИК У СУДСКОЈ ПРАКСИ

Опис послова: Обавља најсложеније послове за одељење, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, припрема правне ставове за публикавање, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује седницама одељења и по налогу председника одељења води записник и евиденцију о раду одељења, припрема реферате у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, израђује сентенце, израђује потребне извештаје, учествује у припреми материјала за седницу одељења и седницу свих судија, врши евидентирање кретања предмета кроз електронску базу података у суду, врши и друге послове по налогу председника суда или председника одељења.

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: 10.

7.г ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Обавља сложене послове за судију или веће, 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 публикување, 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: 15.

7.д 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 публикување, присуствује седницама 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.

7.Ѓ СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК ЗА ПОСЛОВЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку упућене председнику суда, упознаје председника са њиховом садржином и припрема одговоре на њих; сачињава периодичне: шестомесечне, годишње и трогодишње извештаје о раду суда по поднетим притужбама, који садрже податке о броју примљених и обрађених притужби, основним разлозима њиховог подношења, судијама на које се односе, закључке и предлоге за даље поступање, као и број притужби осталих у раду; у вези основане притужбе, прати даљи ток решавања предмета, односно поступање судије, припрема за председника суда радни материјал за састанак са председницима судова, у оквиру делокруга свог рада; пружа странци информацију о предмету притужбе у складу са одредбама Судског пословника; У сарадњи са секретаром суда: припрема предлоге општих правних аката суда, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица, у сарадњи са председником суда израђује : правни акт који уређује унутрашњу организацију и систематизацију радних места у суду и припрема годишњи распоред послова судија и судског особља; припрема материјал за Општу седницу; 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 и најмање седам година радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

8. 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: 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.

9. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР СУДСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена Судској управи; по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе: Су I, Су II, Су III, Су IV, Су V, Су VI, Су VII, СуVIII у електронској форми и износи у рад; здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка; сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, организационим јединицама, односно експедицији, архивира судска документа и уписнике судске управе, 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, води евиденцију печата и штамбиља суда које користи Судска управа. Обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда, и припрема потребне извештаје.

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

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1.

10. 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 отправака 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 секретара суда 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.

11. 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 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

12. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења. Спроводи стручне анализе у области кадровске политике у суду, анализу радних места у поступку разврставања радних места, анализу компетенција и њихову усклађеност са законским и подзаконским прописима, анализу вредновања радне успешности и исхода вредновања и даје предлог потребних мера за унапређење, анализу и праћење потреба за стручним усавршавањем и обукама запослених; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања радне успешности државних службеника и врши контролу квалитета вредновања; пружа административно техничку подршку приликом израде и спровођења плана интегритета; учествује у припреми кадровског плана; надзире израду појединачних правних аката (одлуке, споразуме, решења и уговоре из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, решења о пријему у радни однос и престанку радног односа државног службеника, уговора о раду за пријем у радни однос и решења за престанак радног односа намештеника и др.); обавља послове у вези остваривања права по основу рада судија и у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије; израђује план коришћења годишњих одмора; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; спроводи процедуру у поступку селекције кадрова везано за интерни и јавни конкурс; води управни поступак из делокруга рада, припрема одговоре на жалбе и комплетира предмете за достављање другостепеном органу; организује и прати обављање послова везаних за електронске базе података које се односе на: Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; ISMP Регистар запослених Министарства правде; Централни регистар обавезног социјалног осигурања; Софтверску апликацију за вођење личног листа за судије и запослене у суду; Агенцији за борбу против корупције пријављује ступање на функцију и престанак функције судија; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по

налогу председника суда и секретара 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

13. САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује нацрте појединачних аката из делокруга кадровских послова (одлуке, споразуме, решења и уговоре) у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа и остваривањем права по основу рада државних службеника и намештеника, уговора о радном ангажовању лица ван радног 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; у поступку селекције кадрова обавља послове везане за интерни и јавни конкурс пружа стручну помоћ и обавља административно-техничке послове за потребе конкурсних комисија; пружа административну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања радне успешности државних службеника и оцењивања судијских помоћника; учествује у анализи вредновања радне успешности и исхода вредновања, води и ажурира евиденцију о стицању услова за награђивање и напредовање државних службеника и судијских помоћника, води и ажурира у електронском облику базу кадровских података преко портала Искра, учествује у пословима који се односе на пријављивање Агенцији за спречавање корупције ступање на функцију и престанак функције судија, вођење у електронском облику личних листова судија преко портала Високог савета судства, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; ISMP Регистар запослених Министарства правде, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, учесује у пословима који се односе на ажурност и комплетност персоналних досијеа судија и запослених и ангажованих лица, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења за кадровске послове, 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.

14. 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 шефа Одељења за кадровске послове, 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: 2.

Члан 18.

ПИСАРНИЦА

15. 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.

16. 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 управитеља писарнице, председника суда или секретара суда 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.

17. 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 управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и председника суда, 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.

18. 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 управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и председника суда, 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: 6.

19. 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 управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и председника суда, 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: 34.

20. 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 управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и председника суда, 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.

21. АРХИВАР

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 управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и председника суда, 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.

РАЧУНОВОДСТВО

22. 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 сравњивање 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: Сечено 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.

23. РАЧУНОВОЂА

Опис послова: Води помоћне књиге и евиденције по систему двојног књиговодства; контролише правилну примену рачуноводствених стандарда; припрема завршни рачун буџета; припрема анализу и извештаје у вези остварења буџетских прихода и расхода; саставља периодичне и годишње финансијске извештаје о извршењу буџета; врши сравњење пословних промена са подацима из Главне књиге која се води у систему за извршење буџета у Управи за трезор; усаглашава књиговодствено стање са пописом; саставља извештаје о пореским пријавама; одговоран је за правилно вођење двојног књиговодства на основу Међународних рачуноводствених стандарда; одговоран је за поверљивост и заштићеност података код књижења буџетских прихода и расхода и контролише Централни регистар фактура. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови за рад: Сечено 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 и стручни испит за овлашћеног рачуновођу; радно искуство у струци на пословима рачуноводства од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1

24. 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 шефа рачуноводства и председника суда 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.

25. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, води евиденцију о појединачним платама запослених, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, учествује у изради предлога финансијског плана за плате и требовању средстава за побољшање материјалног положаја запослених и доставља их шефу рачуноводства, контролише образац М-4, издаје све потврде о исплаћеним платама на захтев запослених, припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде о примаоцима прихода по одбитку, саставља збирне пореске пријаве, врши обрачун накнада превоза на посао и са посла. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад: Сечено 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.

26. 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. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда 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

27. 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 шефа рачуноводства и председника суда 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: 1.

Члан 20.

ДАКТИЛОБИРО

28. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобируу, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобируа, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа у Дактилобируу, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобируу 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 Дактилобируу 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: 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.

29. ЗАМЕНИК ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Помаже шефу Дактилобироа у организацији процеса рада у Дактилобироу и радној дисциплини целе организационе јединице, координира рад записничара и дактилографа, у Дактилобироу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са диктафона, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу шефа Дактилобироа и председника суда или секретара 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.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

30. 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 по налогу шефа Дактилобироа или заменика шефа дактилобироа и председника 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: 18.

31. 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 шефа Дактилобироа или заменика шефа Дактилобироа и председника суда.

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 21.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

32. 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 информационих, 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: Сечено 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.

33. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; планирање и израда *backup/restore* ; подешава и прати 26 параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; врши спровођење едукације запослених у суду за рад са пословним софтвером и пружа техничку подршку корисницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за информатичке послове и председника суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Сечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжињерства – 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 електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

34. ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: Учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; 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 руководиоца Одељења за информатичке послове и председника суда 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: 2.

Члан 22.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

35. 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 секретара суда 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.

36. 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 руководиоца Техничке службе и председника суда.

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

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 5.

37. 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, врши послове доставе за сва судска одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Техничке службе и председника суда.

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: 5.

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 3/19 од 07.05.2019. године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 1/21-2 од 18.06.2021. године.

Члан 24.

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.

**ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ
ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ СУДА**

Судија Јелена Ивановић