

Служба председника Врховног касационог суда сачинила је пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду.

Пречишћен текст Правилника обухвата:

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/19-1 од 27.03.2019. године, из којег су изостављене завршне одредбе (чл. 18. и 19),

2. Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 2/19 од 12.06.2019. године, из којег је изостављен члан 4. којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу,

3. Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 3/19 од 15.11.2019. године, из којег је изостављен члан 19. којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу и

4. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/21-1 од 02.09.2021. године, из којег је изостављен члан 22. којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу.

**ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД**

**Служба председника суда**

**Су I-9 1/21-04**

**16.09.2021. године**

**Београд**

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се: унутрашње уређење Врховног касационог суда; назив организационих јединица, њихов делокруг рада и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; укупан број запослених у Суду; број и назив радних места државних службеника на положају, опис њихових послова и одговорности; број и назив радних места на извршилачким пословима, опис послова и звање у коме се обављају послови радног места; број и назив радних места намештеника, њихов број по врстама радних места и опис послова радног места; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место; и услови за рад на сваком радном месту.

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

#### **Члан 2.**

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.

Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

## **II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

### **II.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 3.**

У Врховном касационом суду образују се основне организационе јединице:

1. Служба председника суда;
2. Судска одељења: Кривично одељење, Грађанско одељење, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе;
3. Секретаријат;
4. Судска писарница.

У Врховном касационом суду систематизују се и радна места ван основних организационих јединица суда, управитељ суда и интерни ревизор.

#### **II. 1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

##### **II. 1.1.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

#### **Члан 4.**

У Служби председника суда се: обављају стручни послови за председника суда, послови који се односе на међународну сарадњу, пројекте и европске интеграције; израђују се нацрти нормативних аката суда и обављају стручни послови за Општу седницу; обављају се стручни, административни и административно-технички послови из делокруга рада Службе председника, за потребе комисија, радних група и других радних тела; поступа се по представкама и притужбама странака и израђују анализе о поступању судова по представкама и притужбама странака, када су оне непосредно достављене овом суду, или се односе на рад судија непосредно нижих судова; прати се поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова; израђују разни извештаји, годишња анализа рада суда и судова и других периодичних извештаја о раду судова; распоређују се списи судске управе 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; воде се евиденције о стручним публикацијама, текстовима и јавним гласилима и стара се о набавци и дистрибуцији стручне литературе корисницима у суду; израђује се и ажурира Информатор о раду суда и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Службом руководи руководилац Службе.

## **II. 1.1.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА**

### **Члан 5.**

У Врховном касационом суду образују су: Кривично одељење, Грађанско одељење са специјализованим већем за управну материју, Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе.

У Кривичном, Грађанском одељењу и Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року образују се припремна одељења ради испитивања испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда.

### **Члан 6.**

Судска одељења чине судије и судијски помоћници, који су годишњим распоредом послова одређени да раде у неком од одељења Суда, и секретари одељења.

Судијски помоћници раде на пословима у припремним одељењима, на пословима у Одељењу и већу у кривичној или грађанској материји (општој и привредној материји) или у специјализованом већу за управну материју, у предметима првостепене и другостепене заштите права на суђење у разумном року и на пословима евиденције судске праксе у Одељењу судске праксе.

У судским одељењима и судским већима обављају се послови утврђени Законом о уређењу судова, другим законима, Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда и Судским пословником.

Судијски помоћници: врше претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда; израђују нацрте судских одлука - пресуда и решења из надлежности Суда; прате и прочитавају судску праксу Уставног суда, судова опште и посебне надлежности и Европског суда за људска права; прегледају одлуке судских већа и врше надзор над применом усвојених правних ставова; обрађују материјале који се односе на правне проблеме судске праксе и сентенце о заузетим правним ставовима суда; припремају реферате за стручне састанке и саветовања и врше аналитичке послове од значаја за целу Републику Србију; израђују извештаје и анализе о актуелним питањима и проблемима рада судова; обављају стручне послове из надлежности одељења Суда за потребе комисија, радних група и других радних тела, по налогу и овлашћењу председника Суда, председника Одељења и већа; обављају друге сличне послове.

### **Члан 7.**

Судијски помоћници имају звање судског саветника или саветника Врховног касационог суда, које се стиче у складу са законом и Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда.

У звању саветника Врховног касационог суда могу да се обављају и други послови у суду који захтевају висок степен стручности и радног искуства.

### II. 1.1.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

#### Члан 8.

Секретаријат помаже председнику суда у вршењу послова судске управе.

У Секретаријату се: израђују нацрти појединачних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа запослених у суду, као и нацрти појединачних аката за остваривање права по основу рада судија; обављају финансијско-материјални и рачуноводствени послови и послови јавних набавки добара, услуга и радова; обављају информатички послови и послови на одржавању информатичке опреме; сачињавају уговори које закључује Суд са трећим лицима и прати њихова реализација; воде уписници судске управе из делокруга рада Секретаријата; обављају административни послови у вези рада Опште седнице; обављају административни послови у вези стручног усавршавања судија и стручни и административни послови у вези стручног усавршавања судског особља; обављају стручни и административни послови за потребе комисија, радних група и других радних тела у суду, из делокруга рада Секретаријата; воде прописане и друге установљене евиденције из разних области рада у суду; обављају дактилографски послови и послови коректуре; врши умножавање штампаног материјала; предузимају мере безбедности и заштите здравља на раду и осигурања запослених; обављају послови противпожарне заштите, послови правосудне страже и послови текућег одржавања зграде суда; сарађује са другим државним органима поводом послова које обавља Секретаријат.

Радна места у Секретаријату одређена су као самостална или у оквиру организационих јединица:

1. Служба за кадровске послове;
2. Служба за финансијско-материјалне послове;
3. Служба за информатичке послове;
4. Служба за коректуру и дактилобиро;
5. Служба правосудне страже;
6. Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и за безбедност и здравље на раду.

Секретаријатом руководи секретар суда.

### II.1.1.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

#### Члан 9.

У Судској писарници се обављају: послови административне обраде предмета и вођења свих књига уписника и именика, осим оних који се воде у судској управи; води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у суд до експедиције надлежном органу; дају се основна обавештења странкама и учесницима у судском поступку о кретању предмета на основу података из службених евиденција суда; врши се расписивање заказаних јавних седница; обављају се послови информатичке евиденције рада суда и судија и израда разних извештаја о томе; врши се архивирање предмета и обављају други архивски послови, као и други послови одређени Судским пословником.

Радна места у Судској писарници одређена су као самостална извршилачка радна места или у оквиру организационих јединица:

1. Одсек кривичне писарнице,
2. Одсек грађанске писарнице.

Судском писарницом руководи управитељ судске писарнице.

## **II.2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 10.**

Службом председника суда руководи руководилац Службе, који за свој рад и рад Службе одговара председнику суда.

Руководилац Службе је државни службеник на положају.

### **Члан 11.**

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења, поставља председник суда.

Председнику одељења у раду помаже секретар одељења, који за свој рад одговара председнику суда и председнику одељења.

Секретар Кривичног, Грађанског одељења и Одељења за заштиту права на суђење у разумном року су државни службеници на положају.

### **Члан 12.**

Секретаријатом руководи секретар суда, који за свој рад и рад Секретаријата одговара председнику суда.

Руководиоци служби у Секретаријату за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају секретару суда.

Секретар суда је државни службеник на положају.

### **Члан 13.**

Судском писарницом руководи управитељ Судске писарнице, који за свој рад и рад Судске писарнице одговара председнику суда.

Шефови одсека у Судској писарници за свој рад и рад Одсека одговарају управитељу Судске писарнице.

## **II.3. МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 14.**

Међусобни односи унутрашњих јединица у Врховном касационом суду заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности суда, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду суда.

У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 15.

У Врховном касационом суду има **63** радна места са укупно **237** извршилаца, од којих су **10** државни службеници на положају, **132** државни службеници на извршилачким радним местима и **95** намештеника.

#### III.1. РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 16.

Послови државних службеника и намештеника у Суду одређују се и разврставају на основу обима овлашћења и одговорности, сложености, самосталности у раду, пословне комуникације и квалификација.

За обављање послова државних службеника на положају одређена су **2** државна службеника у трећој групи положаја и **8** државних службеника у четвртој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима одређено је **1** радно место у звању саветника Врховног касационог суда или судског саветника са укупно **64** извршилаца, **9** радних места у звању виши саветник са укупно **10** извршилаца, **7** радних места у звању самостални саветник са укупно **7** извршилаца, **5** радних места у звању саветник са укупно **5** извршилаца, **2** радна места у звању млађи саветник са укупно **2** извршиоца, **5** радних места у звању сарадник са укупно **5** извршилаца и **13** радних места у звању референт са укупно **39** извршилаца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Врховном касационом суду одређено је **13** радних места намештеника од чега су **12** радних места намештеника **IV** врсте са укупно **62** извршиоца и **1** радно место намештеника **VI** врсте са укупно **33** извршиоца.

#### III.2. РАДНА МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

#### Члан 17.

Радно место државног службеника обухвата: назив радног места на положају и групу положаја у коју је разврстано радно место, опис послова и услове за рад на том радном месту - квалификације и потребне компетенције за обављање послова радног места и назив радног места и звање у које је радно место разврстано као извршилачко, опис послова и услове за рад - квалификације и потребне компетенције за обављање послова на том радном месту.

Радно место намештеника садржи назив радног места, врсту у коју је разврстано радно место намештеника и услове за рад на том радном месту.

У Врховном касационом суду су систематизована следећа радна места **ван основних организационих јединица:**

## 1. УПРАВИТЕЉ СУДА

Број државних службеника: 1

### Опис послова:

Обавља послове везане за организовање рада суда у материјално-финансијским пословима: координира активности Службе за материјално-финансијске послове у вези припреме и доношења стратешких и годишњих планова суда, финансијског плана, завршног рачуна и плана јавних набавки суда; надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза суда на годишњем нивоу; одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање финансијског управљања и контроле кроз систем политика, процедура и активности за остваривање циљева суда на ефективан, економичан и ефикасан начин; организује, координира и одговоран је за извршавање пословних функција суда у вези финансијско-материјалног и административно-техничког пословања; периодично врши контролу издавања налога за плаћање и налога за уплату; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању са руководиоцем Службе за материјално-финансијске послове; предлаже успостављање процедура за закониту наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација; одговоран је за спровођење поступка јавних набавки за потребе пословања суда; координира и усмерава активности у вези припреме пројеката за коришћење средстава Европске уније и пријема и реализације домаћих и међународних донација и води послове евидентирања реализованих донација за суд; обавља послове везане за организовање рада суда у организационо-техничким пословима: припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и информационог система суда, са руководиоцем Службе за информатичке послове; координира активности у вези доношења плана за стручно образовање запослених у суду, са секретаром суда; прати усклађеност и ефикасност рада организационих јединица за које је надлежан и предлаже мере за отклањање уочених слабости и неправилности; по захтеву председника суда или надлежних министарстава израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова који су му поверени; одржава радне састанке са руководиоцима организационих јединица Службе за материјално-финансијске послове, Службе за информатичке послове и Службе за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду, а по потреби са секретаром суда, руководиоцем Службе председника суда и другим запосленима у суду; учествује у пословима у вези са организовањем рада Службе за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду и координише активности у организационо-техничким пословима; контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, са руководиоцем Службе за техничке послове; учествује у организовању и стварању техничких услова за одржавање саветовања, семинара и других стручних скупова судија, које организује суд; учествује у изради предлога општих аката суда који су у вези са пословима које обавља; сарађује са судовима, другим државним органима, организацијама и предузећима (фирмама) у пословима које обавља; одговоран је за доношење и спровођење плана интегритета суда у складу са прописима за борбу против корупције; даје предлог вредновања радне успешности, са секретаром суда, за руководиоце Служби за материјално-финансијске, информатичке и техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове који су одређени Судским пословником и које му повери председник суда; за свој рад одговара председнику суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – 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 најмање девет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Положај: трећа група**

**2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

**Број државних службеника: 1**

**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 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:**

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.

**Положај: четврта група**



## III. 2.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

### 3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Број државних службеника: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из њеног делокруга: 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 највишим представницима других државних органа, међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала и вођењу записника на седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда; учествује у припреми докумената суда у вези успостављања, одржавања и унапређења сарадње са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење јавних политика; 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; са управитељем суда 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, у сарадњи са државним службеницима у Служби и другим организационим јединицама; припрема информацију о оствареној међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; учествује у идентификацији потреба суда у реализацији међународног пројекта, са управитељем суда; координира израдом нацрта текста годишњег извештаја о раду суда; планира, организује, надгледа, усмерава и координира рад државних службеника у Служби; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Службе са руководиоцима осталих организационих јединица у суду; сарађује са руководиоцима служби других државних органа по захтеву председника суда; прегледа и распоређује пошту председника суда; прати кореспонденцију и врши њену селекцију према врсти послова и запосленима; припрема и потписује дописе у име Службе у складу са овлашћењима; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

#### Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци и знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Положај: четврта група**

#### **4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ ОПШТЕ СЕДНИЦЕ**

**Број државних службеника: 1**

##### **Опис послова:**

Припрема предлоге општих правних аката суда, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица; правни акт који уређује унутрашњу организацију и систематизацију радних места у суду припрема у сарадњи са секретаром суда; врши правно-техничку редакцију свих општих аката које доносе председник суда и Општа седница; припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници; израђује нацрте одлука и закључака са Опште седнице и стара се о њиховом спровођењу; израђује нацрте решења по приговору судије и странке о којима према закону одлучује председник суда; припрема годишњи распоред послова судија и судског особља; припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник суда са председницима судова; прати примену прописа из области правосуђа - првенствено прописа којима су уређени рад судова и судија - указује на њихову евентуалну неусаглашеност и проблеме у примени; припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима суд, у поступку њиховог доношења, даје мишљење; учествује у припреми одговора о стању у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама, у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа; на основу појединачних извештаја о раду судова и обрађених статистичких података, нацрт текста годишњег извештаја о раду Суда припрема са руководиоцем Службе; стара се о ажурирању прописа објављених на интернет страници суда; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда и руководиоца Службе.

##### **Услови:**

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

**Положај: четврта група**

#### **5. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ СУДСКЕ ПРАКСЕ**

**Број државних службеника: 1**

##### **Опис послова:**

Учествује у унапређењу и одржавању међународне сарадње Врховног касационог суда са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење политика и активности које се односе на процес придруживања Европској унији и с тим у вези припрема информације из надлежности Врховног касационог суда; у сарадњи са управитељем суда и руководиоцем Службе председника суда припрема и усклађује предлоге за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава; учествује у координацији у процесу програмирања средстава из ИПА фондова и друге међународне

развојне помоћи; сарађује са представницима међународних организација у реализацији планираних пројеката; води документацију неопходну за спровођење међународних пројеката и по потреби израђује наративни извештај о пројектним активностима; прати реформе које се односе на испуњавање стандарда за приступање Европској унији у области правосуђа, борбе против корупције и другим релевантним областима и у тим областима израђује извештаје; припрема различите информације и извештаје из делокруга судова, који се односе на процес придруживања ЕУ; у вези са уједначавањем судске праксе, врши упоредно истраживање законодавства и судске праксе у другим земљама; анализира спорна правна питања у сарадњи са одељењима Врховног касационог суда и учествује у припреми састанака ради уједначавања судске праксе, у складу са усвојеним стратешким документима; учествује у активностима унапређења електронске базе судске праксе; за потребе суда прати праксу Европског суда за људска права, Комитета Уједињених нација и Европског суда правде, у сарадњи са запосленим на радном месту за примену међународних стандарда у области заштите људских права; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, активно знање енглеског језика у нивоу знања С1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: виши саветник**

## **6. ПРЕВОДИЛАЧКИ ПОСЛОВИ И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА**

**Број државних службеника: 1**

#### **Опис послова:**

Учествује у обављању административно-техничких послова за потребе председника суда и Службе председника; обавља послове превођења који се односе на међународну сарадњу суда, учешће председника суда и судија на међународним и регионалним скуповима; учествује у организацији међународних посета и обавља административно-техничке послове који се односе на пријем страних делегација и представника; учествује у припреми међународних скупова и састанака које организује суд; по налогу руководиоца Службе, остварује комуникацију са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања председника суда, судија и запослених у иностранство; учествује у изради нацрта извештаја о оствареној међународној сарадњи суда; припрема податке о међународној сарадњи суда ради објављивања на интернет страници суда; писмено преводи са енглеског и на енглески језик, дописе, материјале за састанке, и по потреби присуствује тим састанцима; обавља службену кореспонденцију на енглеском језику према амбасадама, представницима пројеката и другим органима и организацијама са којима суд сарађује; припрема текст дописа, честитки и захвалница на енглеском језику, у штампаном и електронском облику;

обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе председника суда.

**Услови:**

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, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика у нивоу знања С1 и другог светског језика у нивоу знања В2, и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: самостални саветник**

**7. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ И АНАЛИЗУ ПРЕДСТАВКИ И ПРИТУЖБИ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку упућене председнику суда, по потреби упознаје председника са њиховом садржином и припрема одговоре на њих; притужбу која се односи на рад судије непосредно нижег суда доставља председнику тог суда да је размотри и о њеној основаности и предузетим мерама обавести притужиоца и председника Врховног касационог суда, и по потреби ургира; сачињава периодичне: шестомесечне, годишње и трогодишње извештаје о раду суда по поднетим притужбама и достављеним обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама, који садрже податке о броју примљених и обрађених притужби, основним разлозима њиховог подношења, судове и судије 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, а за председника нижестепеног суда поступање по притужбама које су му достављене; за потребе председника суда, кад врши надзор над радом судске управе непосредно нижег суда, припрема информацију у вези притужби на рад тог суда; разматра записнике Министарства правде о извршеном надзору у судовима и прати да ли су наложене мере извршене, о чему писмено обавештава председника суда; по потреби, израђује периодичне анализе о раду судова на основу обрађених шестомесечних и годишњих статистичких извештаја; 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; по захтеву већа које врши обилазак нижестепеног суда, доставља извештај и анализу у вези поднетих притужби; помаже руководиоцу Службе председника у припреми радног материјала за састанке којима председава или на којима учествује председник суда, и по потреби, у припреми семинара, саветовања, округлих столова, јавних расправа, презентација и састанака које организује суд; учествује у изради анализе за припрему пројекта од значаја за суд; по налогу руководиоца Службе припрема одговоре на дописе упућене председнику суда и заведене у уписник судске управе VIII Су; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

**Услови:**

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

**Звање: виши саветник**

## **8. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

**Број државних службеника: 1**

### **Опис послова:**

Остварује, унапређује и одржава односе са медијима и јавношћу; израђује и стара се о примени комуникационе стратегије; анализира стања и трендове и спроводи активности на формирању и одржавању позитивног става јавности о суду; анализира начин функционисања комуникационих односа суда и јавности и предлаже промотивне програме за унапређење комуникационе праксе; препознаје различите комуникационе ситуације и предлаже одговарајућу врсту интеракције; идентификује кризне ситуације и израђује план реаговања и протокол за конкретну ситуацију; комуницира са свим врстама јавности; планира, припрема и организује медијске и промотивне догађаје председника и Суда; стара се о благовременом и тачном информисању јавности о раду и поступању суда; припрема материјал за представнике медија; прати и анализира извештавање медија о раду судова и обавештава о томе председника Суда; прати резултате истраживања јавног мњења о ефикасности рада судова и судија и обавештава о том председника суда; координира, израђује и стара се о администрирању и ажурирању података/садржаја на интернет презентацији суда; стара се о анонимизацији, формирању и објављивању одлука Суда на интернет презентацији; израђује Информатор о раду Суда; обавља протоколарне послове са домаћим и страним делегацијама и представницима органа и институција; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања председника Суда и судија у иностранство; обавља послове организације скупова и догађаја које организује Суд; обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Службе.

### **Услови:**

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, односно завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: виши саветник**

## 9. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

### Опис послова:

Формира, креира и разврстава библиотечку грађу; обавља информатичке послове за потребе библиотеке суда, води евиденцију стручних публикација и службених гласила, врши разврставање стручне литературе и стручних текстова по областима, прикупља захтеве за њихову набавку, води евиденцију о издатим књигама, службеним гласилима и стручној литератури, судијама и судском особљу, и стара се о њиховом благовременом враћању; припрема информације о фонду библиотеке Суда, врши анализу потреба и унапређења Фонда библиотеке; прати стање у области важећих правних прописа, води евиденцију о новим и измењеним прописима од интереса за рад суда и објављеним актима Суда у „Службеном гласнику РС; релевантне прописе и нормативне акте Суда ажурира на интернет презентацији Суда; прати систематску и аналитичку библиографију о чему обавештава председника суда и председнике судских одељења; дистрибуира корисницима, у Суду и изван Суда, Билтен судске праксе Врховног касационог суда; пружа стручну информациону помоћ и подршку корисницима електронске базе судске праксе; стара се о посебним програмима библиотеке; врши анонимизацију судских одлука Врховног касационог суда и припрему тих судских одлука и одлука Европског суда за људска права за објављивање на интернет страници суда; учествује у припреми и раду судског саветовања и организовању састанака којима председава или на којима учествује председник суда, као и припреми радног материјала за семинаре, округле столове, јавне расправе, презентације и састанаке које организује суд; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе председника суда.

### Услови:

Стечено високо образовање из научне области библиотекарства, 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 филолог или на специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит из библиотечке делатности, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: виши саветник**

## 10. СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР

Број државних службеника: 2

### Опис послова:

Води евиденцију о примљеним и решеним предметима по судским већима, структури предмета, трајању поступка; преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду Суда, кретању кривичних, грађанских, привредних, управних и предмета заштите права на суђење у разумном року; статистички и аналитички обрађује извештаје о раду свих судова у Републици Србији и у вези са тим координира другим судовима и сарађује са другим државним органима; прикупља и обрађује извештаје судова



за потребе извештавања Суда по поглављима 7, 23 и 24, по захтевима из упитника СЕРЕЈ-а и Dashboard-а, разних конвенција, ИПА пројеката и др; припрема податке од значаја за вредновање рада судија и председника судова, као и награђивање судова; учествује у радним групама, у којима се појављује захтев за обрадом статистичких података; припрема део нацрта публикације Годишњег извештаја о раду свих судова у Републици Србији, првенствено у вези израде статистичког извештаја, и по потреби, припрема презентацију извештаја; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске или природно-математичке или организационе 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 математичар или са другим стручним, академским или научним називом у оквиру неког од факултета из природно-математичких области или инжењер организационих наука или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: виши саветник**

## **11. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Прима и евидентира пошту судске управе; пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује руководиоцу Службе председника и секретару суда; по потреби води уписнике I Су, II Су, VIII Су, Стр.пов.Су и Пов.Су у електронској форми; води преглед дневних обавеза председника суда; обавља писмену кореспонденцију за председника суда; по налогу руководиоца Службе припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања председника суда; обезбеђује и чува документе које одреди председник суда и руководиоца Службе; по потреби врши отпремање поште за потребе судске управе; преводи са енглеског и на енглески језик дописе, разне материјале за састанке, којима по потреби присуствује; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и руководиоцу Службе; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања С1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: саветник**

**12. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Прима и евидентира пошту судске управе; пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује руководиоцу Службе председника и секретару суда; води уписнике I Су, II Су, VIII Су, Стр.пов.Су и Пов.Су у електронској форми; води преглед дневних обавеза председника суда; обавља једноставнију писмену кореспонденцију за председника суда; по налогу руководиоца Службе припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања председника суда; обезбеђује и чува документе које одреди председник суда и руководилац Службе; врши отпремање поште за потребе судске управе; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику суда и руководиоцу Службе; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

**Услови:**

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, познавање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: сарадник****13. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Организационо везан за Службу председника суда и Судску писарницу - прима и потписује пријем свих писмена за Службу председника суда из поштанске службе и писарнице суда; врши интерну и спољну доставу, у згради Суда и на територији града Београда, судских писмена, поште, судских предмета и радног материјала за Службу председника суда, а по замени одсутног достављача, за Секретаријат или одељења суда; обавља административно-техничке послове у вези са припремом опште седнице; здружује доставнице у предметима судске управе и решене предмете Су II-17, Су II-17а и Су VIII припрема за експедицију; по налогу руководиоца Службе председника и пословног секретара председника Суда, врши припрему предмета за архиву, изузев предмета судске управе који се не воде у Служби председника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе председника и управитеља судске писарнице.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за возача "Б" категорије, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, најмање



две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

### **III. 2.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА**

#### **14. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА**

**Државни службеник на положају: 3**

##### **Опис послова:**

Помаже председнику одељења у припреми седнице одељења и води записник на седници; припрема нацрт одлуке о спорном правном питању утврђеном на седници одељења; по потреби израђује изводе из записника са седнице; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду одељења; припрема анализе, извештаје и даје информације о питањима из делокруга рада судског одељења; поступа по поднесцима странака који су заведени у уписнике РС и КРС, као и у одговарајући уписник за поднеске странака упућене Одељењу за заштиту права на суђење у разумном року; прати структуру предмета у одељењу и води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја или за које постоји интересовање шире јавности - прати њихов ток и исход решавања; прати и анализира стање старих предмета у одељењу, као и стање неурађених одлука у пресуђеним предметима; припрема по потреби информацију о врсти одлука које је суд донео по правним лековима; израђује нацрте одлука; учествује у припреми саветовања и других стручних састанака из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда и председника одељења.

##### **Услови:**

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

**Положај: четврта група**

#### **15. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**Број државних службеника: 64**

##### **Опис послова:**

Помаже судији у раду; врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и правним лековима у предметима из надлежности суда; стара се о комплетирању предмета и предлаже већу отклањање евентуалних недостатака у предметима и у вези с тим предузима потребне радње у поступку; израђује нацрте судских одлука и сентенце; учествује у разматрању и обради спорних правних питања; припрема реферате за стручне састанке и саветовања; прегледа у кривичним, грађанско-привредним и управним

предметима одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова; евидентира случајеве неслагања између судских већа у погледу примене правних ставова и правних схватања изражених у конкретним одлукама; у случају сумње у правилност заузетих правних ставова усвојених у конкретној одлуци, обавештава о томе руководиоца евиденције судске праксе одељења и поступа по његовом налогу; самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења и учествује у обради материјала који се односе на правна питања из судске праксе; учествује у припреми материјала за Билтен судске праксе; припрема информације и друге материјале за седницу Одељења судске праксе и стара се о извршењу донетих закључака; прикупља и систематизује правна схватања и начелна правна мишљења; обавља и друге послове по налогу председника суда и председника одељења, односно председника већа.

Судијски помоћник одређен за секретара већа, поред послова судијског помоћника у већу наведених у првом ставу (израда нацрта судских одлука и сентенци; учествовање у разматрању и обради спорних правних питања и припрема реферата за стручне састанке и саветовања), обавља и следеће послове: помаже председнику већа у припреми и организовању седнице већа; води евиденцију о кретању предмета у већу и о раду већа; прима предмете и друге материјале за веће и прослеђује их судији; сачињава месечни, периодични и годишњи извештај о раду већа; води евиденцију о одсуствовању с посла судија и судијских помоћника у већу и податке о томе доставља државном службенику задуженом за персоналне послове.

Годишњим распоредом послова у суду, судијски помоћници распоређују се на рад у одељења суда као судијски помоћници у припремном одељењу, у судском већу или у евиденцији судске праксе; за судска већа одређују се и секретари судских већа.

#### **Услови:**

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

**Звање: саветник Врховног касационог суда или судски саветник**

## **16. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА**

**Број државних службеника: 1**

#### **Опис послова:**

Прати и проучава судску праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније, анализира и по потреби припрема информације о значајним одлукама ових судова; учествује у размени информација између судова у оквиру Мреже највиших судова при Европском суду за људска права; израђује одговоре на упитнике о одређеним питањима из судске праксе судова који се достављају у оквиру сарадње са ЕСЉП или за

друге потребе у оквиру међународне сарадње; сарађује са судским одељењима и доставља Одељењу судске праксе и Редакцији Билтена судске праксе Суда информације од значаја за праћење праксе Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; доставља апелационим судовима информације од значаја за праћење праксе Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; за потребе рада судских одељења, у вези конкретног предмета у Суду, истражује праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; припрема по потреби, информације из надлежности судова у погледу примене и спровођења конвенција Уједињених нација, Европске конвенције за заштиту људских права и других регионалних конвенција; припрема информације за Државно правобранилаштво, Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права ради давања одговора овом суду поводом представки грађана Европском суду за људска права; припрема информације у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; прати усклађеност националне судске праксе суда са међународним стандардима; прати и анализира стање у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа, и у вези са тим учествује у изради извештаја; прати процес придруживања ЕУ и учествује у активностима координације и извештавања о питањима од значаја за судове у складу са усвојеним стратешким документима; припрема предлог одговора суда на уставну жалбу за Уставни суд; обавља друге послове од значаја за праћење судске праксе и њене усклађености са стандардима Европског суда за људска права и другим међународним стандардима.

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, активно знање енглеског језика у нивоу знања C1 и потребне компетенције за ово радно место.

#### **Положај: четврта група**

### **Ш. 2.3. СЕКРЕТАРИЈАТ**

#### **17. СЕКРЕТАР СУДА**

**Државни службеник: 1**

#### **Опис послова:**

Помаже председнику суда у обављању послова судске управе и обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице; руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих послова; обавља послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност секретара суда; стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у суду; припрема нацрте наредби, упутства и одлука које доноси председник суда из делокруга послова Секретаријата; контролише нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; припрема и потписује дописе у

име Секретаријата у складу са овлашћењима; организује радне састанке у Секретаријату; учествује у изради нацрта стратешког и кадровског плана; предлаже поуну радних места у Секретаријату и контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; писмено обавештава запосленог, пре ступања на рад, о Кућном реду у суду и забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања и правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача; стара се да се евиденције које води суд, а које се односе на податке о личности образују и воде по одредбама Закона о заштити података о личности; припрема предлог плана и програма остваривања и унапређења родне равноправности у суду, у складу са Законом о родној равноправности; обавља послове секретара Комисије за вредновање рада председника судова и судија; учествује у планирању и праћењу потреба суда и запослених за стручним усавршавањем; учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених; припрема и прати реализацију стратегије развоја кадрова у суду; припрема и израђује одговоре на тужбе и друге поднеске за судове, у евентуалним споровима из радних односа; учествује у изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду и других нормативних аката из надлежности Секретаријата; подноси приговоре на инспекцијска решења; стара се о правовременом спровођењу свих наложених мера из правноснажног решења инспектора; обавља послове из области имовинско-правних послова везано за суд; даје мишљење на нацрте уговора односно споразума на основу којих се прибављају средства за реализацију пројеката од донатора; припрема уговоре о делу за обављање послова који су изван делатности суда; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; сарађује са државним и другим органима, владиним и невладиним организацијама, у пословима које обавља у складу са надлежностима суда; распоређује пошту Секретаријата запосленима у рад; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

#### **Услови:**

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

#### **Положај: трећа група**

### **III. 2.3.1. С Л У Ж Б А З А КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **18. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број државних службеника: 1**

#### **Опис послова:**

Организује, руководи, координира, прати и контролише извршење кадровских и административних послова у Служби; 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; прикупља понуде и припрема план и програм интерних и екстерних обука; учествује у припреми кадровског плана; израђује појединачне правне акте (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 и о постављењу и разрешењу државног службеника на положају, уговоре о раду за пријем у радни однос и решења за престанак радног односа намештеника); 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; обавља послове везане за електронске базе података које се односе на: Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; ISMP Регистар запослених Министарства правде; Централни регистар обавезног социјалног осигурања; Софтверску апликацију за вођење личног листа за судију, судију поротника и запосленог у суду; Агенцији за борбу против корупције пријављује ступање на функцију и престанак функције судија и државних службеника на положају; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда.

#### **Услови:**

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

**Звање: виши саветник**

## **19. КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР**

**Број државних службеника: 1**

#### **Опис послова:**

Учествује у изради нацрта кадровског плана и поступцима у вези са праћењем и реализацијом кадровског плана; учествује у анализи и разврставању радних места; спроводи поступак за заснивање радног односа премештајем, преузимањем и процедуре у

поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; сачињава годишњи извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима и предлаже председнику суда мере за унапређење поступка попуњавања радних места у суду; обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права и дужности судског особља; израђује појединачне акте из делокруга кадровских послова (одлуке, споразуме, решења, уговоре и потврде) у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа и остваривањем права по основу рада и уговоре о радном ангажовању лица ван радног односа; обавља сталну пословну комуникацију, унитар и изван органа, у процесу спровођења кадровске политике у суду; води управни поступак из делокруга рада - припрема одговоре на жалбе и доставља их другостепеном органу; учествује у планирању и спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и врши контролу квалитета вредновања; учествује у припреми годишњег извештаја о вредновању у суду; учествује у праћењу потреба за стручним усавршавањем кроз опште програме обуке и утврђивање потребе за посебне програме обуке; обавља послове везане за електронске базе података: софтверску апликацију за вођење личног листа за судију, судију поротника и запосленог у суду, у вези ступања и престанка функције судија и државних службеника на положају- води и штампане обрасце доставља Агенцији за борбу против корупције, води и ажурира базе кадровских података ISMP - Регистар запослених Министарства правде, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Централни регистар обавезног социјалног осигурања; води евиденцију о додатном раду и сагласностима датим за додатни рад државних службеника; припрема план коришћења годишњих одмора и прати његову реализацију; ажурира и припрема извештаје са подацима из кадровске евиденције; учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; обавља и друге кадровске послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

#### **Услови:**

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

### **20. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број државних службеника: 1**

#### **Опис послова:**

Прикупља и комплетира неопходну документацију за персонална досијеа судија и запослених; води рачуна о ажурности и комплетности персоналних досијеа; води матичну књигу судија и запослених; врши пријаву /промене/ одјаву на обавезно социјално осигурање преко регистра CROSO осигурања и води евиденције о издатим картицама



здравственог осигурања и њиховом важењу; води евиденцију о присуству на раду, коришћењу годишњих одмора, мировању радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству и боловању; припрема карнете са часовима присуства на раду за обрачун и исплату плата; води евиденције о радном статусу (радном односу на одређено време, уговорима о делу и привременим и повременим пословима, радном стажу, навршењу радног века, јубиларним наградама и сл); припрема нацрте решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству судија и запослених; издаје потврде о радно-правном статусу и чињеницама о којима се води службена евиденција; води уписник судске управе Су V; обавља и друге кадровске и административне послове по налогу руководиоца Службе, секретара и председника суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, правне или 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 или на специјалистичким студијама на факултету, односно завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: млађи саветник**

**21. ДОКУМЕНТАЛИСТА СУДСКИХ ОДЛУКА**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Врши анонимизацију судских одлука и припрему судских одлука за објављивање на интернет страници суда; води евиденцију о стручним активностима судија ван суда, односно њиховом учешћу на конференцијама, саветовањима, семинарима и сл, као и о учешћу судског особља у разним видовима обука и стручног усавршавања; води евиденцију о протоколарним поклонима које су примили председник суда, судије и запослени; даје смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса; води евиденцију о чланству државних службеника у органима управљања правног лица и удружења; у електронској форми води евиденције из надлежности суда које не воде запослени на кадровским и општим правним и административно-техничким пословима; обавља и друге послове по налогу секретара суда.

**Услови:**

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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: саветник**

## 22. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

### Опис послова:

Припрема нацрте решења, одлука и уговора из области општих правних послова који нису у делокругу послова другог радног места, по налогу секретара суда; обавља административне послове у Секретаријату; помаже у припреми извештаја о раду суда; помаже у пословима Комисије за спровођење поступка вредновања и утврђивања оцене рада судија и председника, по налогу секретара Комисије; води уписнике III Су, VII Су и VII Су -1, у електронској форми и Инт уписнике, ручно; архивира предмете из уписника које води; обавља све административно-техничке послове у вези организације службених путовања судија и судског особља; припрема карнете за обрачун и исплату трошкова превоза, одвојен живот и стимулацију у суду; води евиденцију о службеним легитимацијама и индентификационим картицама; води евиденцију о фиксним, мобилним телефонима и адресама судија и судског особља; помаже у пословима сравњења текстова-коректуре; обавља и друге правне и административне послове по налогу секретара суда.

### Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: млађи саветник**

## III. 2.3.2. С Л У Ж Б А ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 23. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

### Опис послова:

Руководи Службом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга Службе; распоређује послове и даје стручна упутства запосленима; стара се о примени свих прописа из области финансијско-материјалног пословања суда; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе; одговоран је за благовремену и правилну израду финансијског плана и завршног рачуна и осталих финансијских извештаја; обавља студијско-аналитичке послове из области финансијско-материјалног пословања; стара се и контролише финансијске извештаје; припрема финансијске податке за регистар запослених; одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; учествује у планирању и изради Плана јавних набавки; пружа стручну помоћ комисијама из области финансија; прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке; прати реализацију буџета пројекта и израђује финансијски извештај о реализованом пројекту за



донатора; стара се о правилном и наменском коришћењу буџетских, сопствених и донаторских средстава; припрема све финансијске документе и контролише их у погледу усклађености са плаћањима; врши контролу и оверу рачуна за извршене услуге; припрема документацију за реализацију финансијских уговора; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању за председника и управитеља суда; сарађује са надлежним државним органима; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника и управитеља суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста 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**

**24. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Припрема финансијске податке за регистар запослених; одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми; припрема налоге у информационом систему управљања јавним финансијама Управе за трезор Србије; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их Управи за трезор; помаже у припреми финансијских планова извршења директних корисника буџета Републике Србије; припрема програмску структуру суда и одговоран је за њихово правилно и законито извршење; врши контролу плата, накнаде за време одсуствовања са посла, накнаде трошкова запослених и осталих посебних расхода; обрађује налоге за службена путовања; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их Управи за трезор; врши анализу прихода и расхода средстава за рад суда; у централном регистру фактура као дужник води евиденцију о активним, започетим и измиреним фактурама; издаје потврде запосленима о исплаћеној заради; води евиденцију о обуставима запослених; води уписник IV Су у електронској форми; припрема захтеве за плаћање, по потреби за промену апропријација или квота; врши корекцију расхода; води помоћне књиге и евиденције; врши контролу правилне примене одобрених програма „Спровођења судских поступака суда“ и „Административне подршке судских поступака“; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: самостални саветник**

## **25. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Број државних службеника: 1**

### **Опис послова:**

Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора; учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; учествује у спровођењу поступка јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; као члан комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињавању извештаја о стручној оцени понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља суда.

### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке; радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: самостални саветник**

## **26. РАЧУНОВОЂА**

**Број државних службеника: 1**

### **Опис послова:**

Води помоћне књиге и евиденције; контролише правилну примену рачуноводствених стандарда; припрема завршни рачун буџета; припрема анализу и извјештаје у вези остварења буџетских прихода и расхода; саставља финансијске извештаје о извршењу буџета; усаглашава књиговодствено стање са пописом; учествује у раду Комисија за јавне набавке; саставља годишњи извештај Управи за јавне набавке; 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; контролише Централни регистар фактура и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 самосталног рачуновођу; радно искуство у струци на радном месту рачуновође од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: самостални саветник**

**27. ЕКОНОМ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Прима захтеве за набавке канцеларијског, техничког, потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од корисника у суду и прави збирну листу; прибавља понуде од добављача за набавке за које се не спроводи поступак јавне набавке; стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља; понуде од добављача доставља управитељу суда који одлучује о набавци; формира документацију о приспелој роби; врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе; издаје требовану робу; у електронској форми води уписник IV Су; води евиденцију примљене и издате робе и савњаје је са књиговодственим стањем; стара се о минималним залихама робе; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир апарата у суду; води евиденцију о корисницима службених просторија у суду – судница, кабинета и канцеларија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

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

**Звање: референт**

**III.2.3.3. С Л У Ж Б А З А ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**28. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Руководи, организује, координира, контролише и прати функционисање информационо комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова и одлучује о начину реализације ИКТ послова; прати правне прописе у области информационо-комуникационих технологија и контролише спровођење

наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике безбедности у ИКТ систему (ИСО2007); учествује у раду мешовитих радних група и тимова заједно са спољним експертима на међународним пројектима за реформу и унапређење рада судова; спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; руководи и обезбеђује ефикасан рад Одсека; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Одсеку и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у суду; даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и у раду у оквиру информационог система суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у Одсеку; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; врши проверу вештине рада на рачунару за кандидате који су конкурисали на радна места за која је то услов за заснивање радног односа; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства – на мастер академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, мастер специјалистичким студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од пет година - мастер електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, знање енглеског језика у нивоу знања В2 и потребне компетенције за ово радно место.

#### **Положај: четврта група**

### **29. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР**

**Број државних службеника: 1**

#### **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, интернета и других; 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 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; пружа техничку подршку корисницима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Стечено 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 пет година, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: самостални саветник**

**30. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о исправном уношењу података у базе информационог система суда; планирање и израда *backup/restore*; доставља извештаје надлежним службама и лицима у Суду на захтев, поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; пружа техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком; врши спровођење едукације запослених у суду за рад са пословним софтвером; администрира интернет презентацију суда, посебно базу судске праксе; пружа стручну помоћ статистичарима на обради табеларних података за периодичне извештаје; врши израду резервних копија, инсталирање оперативних система и апликативног софтвера и остале послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Стечено 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 пет година, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: самостални саветник**

### **31. ИНЖЕЊЕР ЗА АУДИО И ВИДЕО ТЕХНОЛОГИЈЕ И СИСТЕМ ИНТЕГРАЛНЕ ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио/видео система, конференцијске опреме, сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; пружа стручну подршку у примени и одржавању интегралне техничке заштите објекта, аудио/видео подсистема ове заштите, сервера и мрежне опреме за видеонадзор, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области електротехничке или математичке или организационе науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: саветник**

### **32. АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Подешава, одржава и додаје нове локале у оквиру телефонских централа; врши инсталацију и подешавање комуникационе опреме: стара се о благовременом сервисирању комуникационе опреме, прима пријаве о кваровима и самостално отклања мање кварове на деловима комуникационе опреме, стара се о квалитетном раду, техничкој исправности инсталиране комуникационе опреме, припрема меморију комуникационе опреме, учествује у издавању резервне комуникационе опреме другим судовима уз одобрење председника суда, води евиденцију о утрошку материјала као и евиденцију о комуникационој опреми и софтверу у суду; одређује и пројектује програмабилне тастере и број долазних линија на основу потреба корисника уз одобрење председника суда; врши инсталацију појединачних телефонских бројева унутар корисника на лични захтев и уз одобрење председника суда; обавља врши софтверску обраду тарифног профила на захтев председника суда; софтверски управља, односно софтверски обрађује телефонске апарате, модуле, АТА уређаје; контролише исправност безбедносног система; пружа стручну и техничку помоћ статистичарима на обради табеларних података за периодичне извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.



**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области информационих и комуникационих технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - струковни инжењер или виша стручна спрема смера, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања В1 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: сарадник**

**33. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера 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; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet i dr); 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; врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; врши замену потрошног материјала (тонера); обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:**

Завршена средња школа информатичког, електротехничког или машинског смера, гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**III. 2.3.4. СЛУЖБА ЗА КОРЕКТУРУ И ДАКТИЛОБИРО****34. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОРЕКТУРУ И ДАКТИЛОБИРО**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Организује и руководи радом Одсека и стара се да се сви послови обављају квалитетно и благовремено; прави дневни распоред рада записничара и води дневну евиденцију о њиховом учинку и присуству на раду; по потреби обавља послове куцања судских одлука и других писаних материјала; врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала; стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста;

по захтеву председника суда и секретара суда доставља периодичне извештаје о раду Одсека; даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, три године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**35. РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА**

**Број државних службеника: 6**

**Опис послова:**

Врши сравњивање откуцаних текстова судских одлука са њиховим изворницима; врши исправке према концептима и по потреби исправке штампарских грешака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**36. ЗАПИСНИЧАР**

**Број државних службеника: 14**

**Опис послова:**

Израђује транскрипт са седница одељења и Опште седнице; куца судске одлуке, прекуцава рукописе, штампани текст и израђује табеле; врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала и стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста; води дневну евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа Дактилобироа.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**



### III. 2.3.5. С Л У Ж Б А П Р А В О С У Д Н Е С Т Р А Ж Е

#### 37. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Број државних службеника: 1

##### Опис послова:

Руководи, организује и одговара за рад правосудне страже; планира и учествује у набавци опреме за рад правосудних стражара; стара се о обучености, опремљености и дисциплини правосудних стражара, као и о исправности наоружања, униформи, опреме и техничких средстава којима рукује; доноси месечне и дневне распореде рада правосудних стражара и прави план коришћења годишњих одмора; даје упутства за рад правосудним стражарима и стара се о њиховој обучености, опремљености и дисциплини; даје предлог о висини додатка правосудним стражарима за остварене резултате рада; организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција; организује контрадиверзионе прегледе просторија у згради суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду; у случају дојаве о подметној експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; налаже мере у случају непосредне опасности; одржава контакте са председницима судова у згради, одељењима МУП-а и заводима за извршење заводских санкција; прати прописе и технолошка достигнућа у интегралном систему заштите; учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката из области рада правосудне страже; стара се о извршавању обавеза суда у вези цивилне заштите; редовно извештава секретара суда о свом раду и раду правосудне страже, а председника суда о стању безбедности.

##### Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже, оспособљеност за рад на рачунару и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање:** референт

#### 38. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Број намештеника: 38

##### Опис послова:

Обавља послове физичко-техничког обезбеђења зграде и лица у згради суда; по налогу руководиоца заводи ред и мир; контролише примену и стара се о поштовању кућног реда; утврђује идентит и разлоге доласка лица у суд, по потреби претреса лица и ствари и дужан је да забрани улазак у зграду лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава; спречава улазак у зграду суда сваком лицу које носи оружје и одбије да га на улазу преда, као и сваком лицу које одбије да се подвргне противдиверзијоном прегледу; прима уредно пријављено оружје са оружаним листом и издаје о томе потврду; забрањује улаз у зграду суда лицима која су неприкладно одевена; најављује странку лицу код кога она жели да иде и поступа по

његовом упутству; издаје привремене дневне пропуснице; одлаже у посебну просторију пакете и друге сличне предмете судија, судског особља и других лица; по позиву председника већа претреса лица која присуствују главном претресу; пре уласка у судницу узима од лица мобилне телефоне; по налогу руководиоца обезбеђује суђење, помаже судији приликом завођења реда и мира у судници; обавља контрадиверзиони преглед просторија у згради суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду; непосредно рукује техничким системима и опремом (видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и др); редовно извештава руководиоца Одсека о свом раду и о стању безбедности у суду.

**Услови:**

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

**III. 2.3.6. С Л У Ж Б А ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**39. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Руководи Службом и одговоран је за њен рад; учествује у изради општих аката који се односе на заштиту од пожара и на безбедност и здравље на раду; стара се о безбедним и здравим условима рада, што подразумева обезбеђивање таквих услова рада, којима се, у највећој могућој мери, смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара и одговоран је за њихово спровођење; врши надзор над извођењем радова са повећаном опасношћу од избијања пожара и стара се о примени превентивних мера заштите од пожара; присуствује инспекцијском надзору у области противпожарне заштите и у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правноснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку ППЗ опреме и личних заштитних средстава; планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; припрема техничку документацију, предмер и предрачун за извођење радова и прати њихову реализацију; контролише квалитет и квантитет реализованих радова; даје налоге и контролише рад спољних сарадника и намештеника на пословима текућег одржавања зграде; оверава рачуне за изведене радове и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; врши контролу утрошка материјала; предлаже и дефинише потребе за јавним набавкама, у оквиру послова које обавља; учествује у раду комисије за примопредају радова и пријем опреме; стара се о унапређењу постојећих система веза; учествује у припреми нацрта финансијског плана у

делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, опреме, сервисирања и др; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; припрема анализе, извештаје и информације о раду Службе; обавља и друге послове по налогу управитеља и секретара суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство 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 машинства, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит по Закону о заштити од пожара; радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: виши саветник**

**40. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Даје предлоге превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду; учествује у изради нацрта акта о безбедности и здрављу на раду; стара се о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; учествује у планирању и набавци личних заштитних средстава; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима намештеника који раде у бифеу и ресторану и упућује их на ванредне здравствене прегледе у складу са Законом о безбедности хране; учествује у имплементацији НАССР система управљања безбедности хране; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартија и други отпадни материјал одлаже на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе, управитеља и секретара суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама, у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или медицинских наука, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду; радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: сарадник**

**41. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ****Број намештеника: 2****Опис послова:**

Непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара; одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите у суду; поступа по плану узбуњивања; организује противпожарну обуку судија и судског особља; предузима мере за уклањање запаљивог отпадног материјала из радних просторија и контролише правилност употребе, држања и складиштења запаљивих течности; у случају пожара спасава људе и имовину; сагледава пропусте и недостатке у примени прописаних и наложених техничких мера заштите од пожара и предлаже конкретна решења; израђује планове заштите од пожара и планира набавку опреме; врши контролне прегледе ради уочавања потенцијалних опасности од избијања пожара; спроводи упуства руководиоца и по његовом налогу обавља послове за које је он задужен; прати рад и даје стручна упутства запосленима који обављају послове са повећаном опасношћу од избијања пожара; стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; контролише проходност евакуационих путева и обележеност ознакама праваца кретања; контролише размештај и исправност апарата за гашење пожара; непосредно рукује техничким системима и опремом (видеонадзором, алармним системом, средствима везе и др); стара се о спровођењу мера предвиђених планом заштите од пожара; даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања инсталација и опреме; поступа по налозима инспекције; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за ППЗ опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Завршена средња школа техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, психо-физичка и здравствена способност за рад на пословима заштите од пожара, најмање две године радног искуства, положен стручни испит по Закону о заштити од пожара.

**Намештеник: четврта врста радних места****III. 2.3.6.1. ОПЕРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ****42. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НАД ЦЕНТРАЛНИМ СИСТЕМОМ ЗА НАДЗОР****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Обавља безбедносне послове у суду у вези послова одбране; обавља послове управљања и надзора над централним системом за надзор и управљање термотехничким постројењима и инсталацијама грејања, климатизације и вентилације, постројењем топле и хладне воде, системом осветљења; надзире рад система за детекцију и дојаву пожара и угљен-моноксида; координира рад са руковооцима системима интегралне техничке заштите објекта; одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање и врши редован надзор над радом ових система; отклања уочене недостатке и мање кварове; одржава фенкоил апарате, врши њихово редовно чишћење; врши редовну замену филтера на клима-коморама у машинским салама; предузима мере на отклањању кварова и

техничких недостатака инсталација за грејање, вентилацију и климатизацију и систему санитарне воде; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта-домарима; организује редовно сервисирање и ремонт уграђене опреме и постројења преко овлашћених фирми; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада у пословима које обавља; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство 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 машинства, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три године на пословима управљања системима за грејање, вентилацију и климатизацију и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: саветник**

**43. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Организује, руководи, координира пословима одбране, безбедности, ванредне ситуације, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике; израђује процену, анализу, процедуре и правила у областима од значаја за одбрану, безбедност и ванредне ситуације; предузима мере и прати реализацију мера из Плана одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма; пружа стручну помоћ у процесу увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; предлаже општа и појединачна акта из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; сарађује са Министарством одбране и другим надлежним министарствима, другим државним органима и организацијама у ажурирању нормативних аката и докумената из своје надлежности; уредно води документацију насталу у раду у складу са прописима који уређују ту област и обавештава председника суда о свим новонасталим ситуацијама и преузетим корацима; обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Службе, управитеља и председника суда.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области безбедности 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 и радно искуство у струци од најмање три године на пословима безбедности, одбране, цивилне заштите или сродних послова и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: саветник**

#### **44. ВОЗАЧ**

**Број намештеника: 3**

**Опис послова:**

Обавља послове превоза; води путни налог за себе и возило; контролише техничку исправност возила и стара се о чистоћи возила; води евиденцију километраже, утрошеног горива и мазива и осталу потребну евиденцију по путном налогу; у случају квара на возилу или недостатака који су уочени приликом војње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца; периодично и по потреби доставља извештаје руководиоцу Службе за материјално-финансијске послове у вези материјалних трошкова; обавља и друге послове по налогу секретара Суда и руководиоца Службе.

**Услови:**

Завршена средња школа саобраћајног смера или друга средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, три године радног искуства у струци.

**Намештеник: четврта врста радних места**

#### **45. ТЕЛЕФОНИСТА**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:**

Ради на телефонској централи, прима и даје телефонске везе, евидентира тражене позиве и прослеђује их корисницима; пружа информације о бројевима локала корисника и телефонским бројевима ван зграде; евидентира и пријављује кварове систем инжењеру за телефонску централу и телефонске инсталације; подноси месечни извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

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

**Намештеник: четврта врста радних места**

#### **46. РАДНО МЕСТО ЗА ШТАМПАЊЕ И ФОТОКОПИРАЊЕ**

**Број намештеника: 2**

**Опис послова:**

Врши умножавање свих писаних материјала за потребе суда. Стара се о правилној употреби апарата за фотокопирање и о благовременој набавци тонера и папира; врши и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**47. КУВАР**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:**

Организује рад у кухињи; припрема јеловник и стара се да понуда јела буде разноврсна; кува и припрема хладна и топла јела; издаје јела; стар се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

**Услови:**

Завршена средња школа угоститељског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, три године радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**48. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗДАВАЊЕ ЈЕЛА У РЕСТОРАНУ**

**Број намештеника: 2**

**Опис послова:**

Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела; учествује у припремању топлих јела и спрема хладна јела; издаје јела; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе; одржава чистоћу кухињских просторија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

**Услови:**

Завршена средња школа угоститељског смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**49. БЛАГАЈНИК У РЕСТОРАНУ**

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; врши наплату издатих јела и пића уз издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим



новцем и предаје дневни пазар; води остале прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

**Услови:**

Завршена средња школа економског смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**50. РАДНИК У БИФЕУ**

**Број намештеника: 5**

**Опис послова:**

Организује рад бифеа - организационо је један првенствено везан за кабинет председника а остали за друге кориснике у суду: требају пиће а за потребе кабинета и намирнице; стара се о асортиману, квалитету и количини набављене робе; припрема, сервира и издаје све врсте хладних јела за кабинет; стара се о санитарној исправности намирница и хладних јела; кува кафе и друге топле напитке, точи пића и послужује странке у кабинету и друге кориснике услуга бифеа; у договору са руководиоцем Службе један радник у бифеу набавља готова јела или припрема хладна јела за коктеле или свечаности које организује председник суда; води књигу шанка, књигу благајне и предаје пазар Управи за заједничке послове републичких органа; стара се о правилном коришћењу кухињских апарата, а све кварове пријављује домару; стара се о набавци кухињског инвентара, средстава за одржавање хигијене и за дезинфекцију; стара се о хигијени кухињских апарата, опреме и ситног инвентара.

**Услови:**

Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места**

**51. ДОМАР**

**Број намештеника: 2**

**Опис послова:**

Врши свакодневни преглед зграде и самостално отклања мање недостатке и кварове у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; пријављује руководиоцу веће кварове и поступа по његовом упутству; учествује у изради плана текућег одржавања зграде; по налогу руководиоца присуствује извођењу радова на текућем одржавању зграде, када су за то ангажована трећа лица; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време извођења занатских радова у објекту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Завршена средња школа техничког смера, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.



**Намештеник: четврта врста радних места**

### Ш. 2.3.6.2. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

#### 52. ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:**

Распоређује послове и радне задатке спремачицама и по потреби обавља те послове; обиласком просторија врши контролу рада спремачица и даје налоге за отклањање уочених недостатака; води евиденцију о присуству на раду; требају материјал за одржавање хигијене, издаје га спремачицама и стара се о његовом рационалном коришћењу; обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

**Намештеник: четврта врста радних места**

#### 53. ЗАМЕНИК ОРГАНИЗАТОРА ПОСЛОВА НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:**

Заједно са организатором послова на одржавању хигијене распоређује послове и радне задатке спремачицама и по потреби обавља те послове; врши контролу рада спремачица и даје налоге за отклањање уочених недостатака; учествује у утврђивању потреба за набавку материјала за одржавање хигијене, и стара се о његовом рационалном коришћењу; по потреби, услед његовог одсуства, мења организатора послова на одржавању хигијене у пословима руковођења; обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца Службе.

**Услови:**

Завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, једна година радног искуства.

**Намештеник: четврта врста радних места**

#### 54. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

**Број намештеника: 33**

**Опис послова:**

Одржава хигијену у простору који јој је одређен планом рада; врши прање подова, прозора, врата, ходника, холова, степеништа, лифтова, санитарних просторија; врши чишћење и гланцање паркета, усисавање тепиха, таписона и других подних облога; чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама; сакупља отпадни материјал из радних просторија и односи га до уличног контејнера, а хартију пакује у одговарајућу амбалажу; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката; чисти снег у

зимском периоду; пријављује домару уочене кварове у просторијама које одржава; обавља и друге послове по налогу организатора послова и руководиоца Службе.

**Услови:** Основно образовање.

**Намештеник:** шеста врста радних места

### Ш. 2.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

#### 55. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Руководи Судском писарницом и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад судске писарнице; координира, усмерава и контролише рад државних службеника у судској писарници; по потреби прима странке и на захтев странке даје писмену информацију у вези кретања предмета; оверава отправке и преписе судских одлука; сачињава месечне извештаје о нерешеним предметима и друге периодичне извештаје; води евиденцију о присуству на раду и годишњим одморима државних службеника у судској писарници; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда.

**Услови:**

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

**Звање:** самостални саветник

#### 56. ШЕФ ОДСЕКА КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

**Број државних службеника: 1**

**Опис послова:**

Непосредно руководи Одсеком и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад у одсеку; преузима примљене предмете, разврстава их по врстама уписника; припрема пропратне акте и обавештења везана за рад кривичне писарнице; учествује у изради статистичких извештаја; врши контролу уписника и предмета за архиву; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу управитеља судске писарнице.

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: сарадник**

#### **57. ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ**

**Број државних службеника: 1**

##### **Опис послова:**

Непосредно руководи Одсеком и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад у Одсеку; преузима примљене предмете, разврстава предмете по врстама уписника; припрема пропратне акте и обавештења везана за рад грађанске писарнице; учествује у изради статистичких извештаја; врши контролу уписника и предмета за архиву; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу управитеља судске писарнице.

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: сарадник**

#### **58. УПИСНИЧАР**

**Број државних службеника: 4**

##### **Опис послова:**

Сређује, пописује и формира новопримљене предмете у кривичној, грађанској и управној материји, и по представкама и притужбама странака; заводи и разводи предмете кроз одговарајуће уписнике; евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником; води одговарајуће именике и помоћне књиге; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

##### **Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

#### **59. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Број државних службеника: 4**

##### **Опис послова:**

Поступа по судским предметима од њиховог пријема до архивирања; здружује поднеске, доставнице, повратнице и врши попис списа у кривичним, грађанским и управним предметима и у предметима притужби; расписује позиве за јавне седнице; поступа по доставним наредбама; обрађује решене предмете и доставља их на експедицију; врши припрему предмета за архиву; врши преглед и евидентирање комплетираних предмета и доставља их судијама у рад; стара се о наплати судске таксе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**60. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА**

**Број државних службеника: 2**

**Опис послова:**

Прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака; отвара, прегледа и разврстава писмена; одваја писмена према хитности и материји и распоређује их по одељењима суда; ставља и попуњава отисак пријемног печата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**61. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ**

**Број државних службеника: 2**

**Опис послова:**

Врши припрему писмена и пакета за отпрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и управитеља судске писарнице.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**62. ДОСТАВЉАЧ****Број намештеника: 4****Опис послова:**

Организационо везани за различите организационе јединице у суду, Секретаријат, судска одељења и Судску писарницу; достављач везан за рад Секретаријата прима и потписује пријем свих писмена за Секретаријат од поштанске службе и писарнице суда; врши спољну и интерну доставу судских писмена, поште, судских предмета и материјала за Секретаријат; обавља и друге послове по налогу секретара суда и управитеља писарнице; достављач везан за рад судских одељења врши спољну и интерну доставу поште, судских предмета и материјала за рад судских одељења и писарнице; доставља судска писмена странкама у складу са одредбама процесних закона; доставља разне дописе државним органима и организацијама на територији града Београда; врши доставу судских писмена и предмета судовима у згради и на територији града Београда; по замени запосленог на административно-техничким пословима у судској управи, прима и потписује пријем свих писмена за Службу председника суда од поштанске службе и писарнице суда и врши спољну и интерну доставу судских писмена, поште, судских предмета и радног материјала за Службу председника суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца организационих јединица у Суду.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Намештеник: четврта врста радних места****63. АРХИВАР****Број државних службеника: 1****Опис послова:**

Преузима завршене предмете за архиву, врши њихово сређивање по врсти и годинама и води евиденцију о архивираним предметима на пословном софтверу за управљање предметима; одржава архиву суда по прописаним архивским критеријумима; прати рокове чувања архивираних предмета и по истеку рока за чување предаје их централном архиву; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних одлажу у архиву; води евиденцију о списима и предметима који се трајно чувају у суду; припрема акте за излучивање архивске грађе; прати уништавање архивске грађе у централном архиву; издаје архивирание предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и управитеља Судске писарнице.

**Услови:**

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на истим или сличним пословима и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: референт**

**Службена белешка:**

*Сагласност Министарства правде број 110-00-13/2019-03 дата је 02.09.2021. године, примљена у суду и оглашена на огласним таблама суда, уз Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, посл. број Су бр. I-9 1/21-01 од 02. септембра 2021. године, 07. септембра 2021. године.*

*Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, Су бр. I-9 1/21-01 од 02. септембра 2021. године, ступио је на снагу и примењује се од 15. септембра 2021. године.*