

ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ

П Р А В И Л Н И К

***О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОСНОВНОМ СУДУ У ПОЖЕГИ***

Пожега, 06.03.2019. године



Република Србија
ОСНОВНИ СУД ПОЖЕГА
 Су I бр.9-2/19
 Дана, 06.03.2019. године
П о ж е г а

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Пожеги, дана 06.03.2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ПОЖЕГИ

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Пожеги, (у даљем тексту: суд); организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у суду, систематизација радних места у суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике) односно врсте (за намештенике), у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

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

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. ДАКТИЛОБИРО
4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 3.

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

Послове судске управе поред председника суда обавља и секретар суда.

Члан 4.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве и експедиције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова. Судском писарницом руководи управитељ судске писарнице.

Члан 5.

ДАКТИЛОБИРО обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 6.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима суда. Рачуноводством суда руководи шеф рачуноводства.

Члан 7.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавања и поправке зграда и инвентара, обезбедбеђење суда, старање о возном парку суда, послове одржавања хигијене у судским зградама, одржавање чистоће и друге сродне послове.

Члан 8.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

Члан 9.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Службени гласник РС" бр.88/15) утврђен је број од 12 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се **22 радна места**, са **52 извршиоца**.

Члан 12.

1.СУДСКА УПРАВА

1.СЕКРЕТАР СУДА-обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног. Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда. Руководи техничком службом, управља судским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање за запослене и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, обавља послове у вези припреме састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из

радног односа запослених, води персоналне досијее, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, води евиденцију судија поротника и све послове у вези са наведеним, води реферат народне одбране као и послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашних јединица-служби и друге 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

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

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци по положеном правосудном испиту и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 5

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судских писарница, контролише рад подређених, контролише рад доставне службе, пријема, овере, експедиције и архиве, даје предлог оцене шефова одсека, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља друге послове по налогу Председника суда и непосредно је одговоран председнику суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца 1

5.ШЕФ КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ-организује и руководи радом кривичне писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду кривичне писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад кривичне писарнице, поступа по правноснажно окончаним предметима, формира предмете извршења кривичних санкција и поступање по истима, води трошкове кривичног поступка и брисање условних осуда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

6.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши увођење и припрему предмета за оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, проверава податке кроз Централни регистар непокретности, обавља послове у ванпарничном одељењу као водилац уписника "О", "Р1", "Р2", "Р3", "Р4", "Пом", ради на експедицији судске поште, одговара за правилно руковање са истим, доставља правноснажне одлуке и уговоре другим државним органима на надлежност, води књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца 1

7. УПИСНИЧАР – води електронске уписнике у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, шефа писарнице, секретара и Председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

8.АРХИВАР- обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то власти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

9. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, поступа на

терену, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и законом, као и послове по налогу управитеља судске писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

3. ДАКТИЛОБИРО

10. ЗАПИСНИЧАР—обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише по диктату записнике на суђењима, одлуке и друга писмена по диктату, попуњава позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, води рачуна о уредностиписа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, по потреби дежура са судијом стара се о чувању и преносу података, даје на експедицију писмена и констатује у списима и у електронском уписнику њихову експедицију, обавља и друге послове по налогу судије и председника суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

11. ДАКТИЛОГРАФ – обавља дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, куца записнике, одлуке и друга писмена по диктату, попуњава позиве, доставнице и повратнице, експедује наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, води рачуна о уредностиписа, уноси све податке у електронски уписник предвиђене судским пословником, води пописписа, обавља и друге послове по налогу судије, председника суда или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца 11

4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

12.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА- Организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун) води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, стара се о вођењу послова по рачунима суда, књижи све пословне промене, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, исплаћује рачуне за редовне делатности и рачуне за трошкове настале у кривичном поступку, осим за поротнике и вештаке, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, издаје потврде за потребе странака о подацима из рачуноводства и обавља друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме економског смера, стечено високо образовање из научне области економских наука на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

13. БЛАГАЈНИК – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених, издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге, оверава податке за кредите, даје извештаје, даје извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и Председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме економског или финансијског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

14. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ- води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, води дневник службених путовања, пише налоге за средства депозита, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, води депозит, врши исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик "Си" и прима завештања и готов новац и

вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, попуњава пореске пријаве по основу исплате награда вештацима и по основу накнада поротницима, издаје потврде о годишњим примањима вештацима и судијама поротницима, надлежним органима доставља пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима по одбитку, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и Председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме економског или финансијског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

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

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства и познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца 1

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

везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже, секретара и Председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца 7

17. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, односи судску пошту, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, разноси судску пошту и предмете између суда и других државних органа и институција у месту, обавља и друге послове по налогу Председника суда, секретара и управитеља писарнице.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

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

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и положен возачки испит «Б» категорије са најмање једном годином радног искуства

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца 2

19. ТЕЛЕФОНИСТА- успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централу, обавља и друге послове по налогу секретара и Председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца 1

20. ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме суда, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи, успоставља везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и одржава нормално стање температуре за несметан рад, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца 1

21. СПРЕМАЧИЦА – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу Председника и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа.

НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

Број извршилаца 4

6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

22. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, прати рад дачунарске мреже, обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, стара се о back-up података, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту и обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основног суда у Пожеги, а по претходно добијеној сагласности Министра правде.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних мера у Основном суду у Пожеги, Су.бр. I-9-1/16 од 12.01.2016. године.

***ПРЕДСЕДНИК СУДА
Љубинко Петровић***

