



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ
Су I 9-10/22
8.12.2022.године
ПОЖЕГА



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 и 157/20), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Пожеги, Олга Тешовић, доноси дана 8.12.2022. године,

ПРАВИЛНИК

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, број радних места и називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике), у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

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.

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.

Радом организационе јединице Писарница руководи управитељ 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 и депозита, у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима суда.

Радом организационе јединице Рачуноводство 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, 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 **25 радна места**, са **52 извршиоца**.

Члан 12.**1.СУДСКА УПРАВА**

1. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци инвентара и потрошци материјала за потребе суда, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама, за запошљавање, пензијско – инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловање и коришћење годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, обавља 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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР- обавља административно-техничке послове за председника суда, води, разводи предмете кроз уписнике и припрема их за архиву, води уписнике судске управе и стара се о архиви судске управе, оверава исправе намењене за употребу у иностранству, стара се о распоређивању судија поротника, обавља свакодневну кореспонденцију за потребе судске управе, телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, обавља дактилографске послове за потребе секретара и председника суда, обавља све канцеларијске послове, води књигу путних налога, евиденцију возача и возила, припрема нацрте решења о одобравању солидарне помоћи запослених, решења о повраћају судских такси, решења о депоновању генералног пуномоћја и решења о постављању браниоца и пуномоћника по службеној дужности, и обавља друге послове по налогу секретара и председника 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 и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбу, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као 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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 4

3.2. СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих 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, као 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит и потребне компетенције за рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - руководи радом судских писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе; даје све потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са аналитичком центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског пословника; 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

5.ШЕФ ПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ- организује и руководи радом парничне, ванпарничне и извршне писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду парничне, ванпарничне и извршне писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад парничне, ванпарничне и извршне писарнице, поступа по правноснажно окончаним предметима, формира предмете у парничној, ванпарничној и извршној материји и поступа по истима, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и 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, познавање рада на рачунару и 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 штамбиље са назнаком 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 водаца 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 управитеља писарнице, шефа писарнице, секретара и 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

7.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 управитеља писарнице и 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

8. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА- води електронске уписнике у предметима извршења кривичних санкција у складу са Судским пословником, упућивање осуђених лица на издржавање казне затвора као и поступање по изреченим алтернативним кривичним санкцијама, здружује поднеске, предмете, 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, странкама даје обавештења, врши наплату судске таксе, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистичке извештаје, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, шефа кривичне писарнице, секретара и председника суда.

Услови: III или 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

9. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и 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, врши оверу уговора, преписа рукописа и потписа, води књигу овере, даје обавештење странкама,

стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, управитеља писарнице, секретара и председника 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 рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 6

10. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истих; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ППТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошту); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, управитеља писарнице, секретара суда и председника суда

Услови: III и IV степен 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

11. АРХИВАР: Стара се о чувању предмета у архиви, у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве, предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденције, у архиву прима завршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редном броју године, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлаже у архиву, обавља и све друге послове по налогу управитеља писарнице, шефа писарнице и председника суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

12. 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 писарнице, шефа 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

13. 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 уредности списка, 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, секретара 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: 5

14. 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 уредности списка, уноси све податке у електронски уписник предвиђене судским пословником, води попис списка, обавља и друге послове по налогу судије, секретара и председника 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: 7

4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

15. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА- руководи радом рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финансијски план и завршни рачун, обавља и друге послове по налогу секретара и 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

16. 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

17. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - 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 редовних делатности,

пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника 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

5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

18. 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

19. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете, којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду Суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улазак у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лица затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писани извештај у случају употребе средстава принуде, у који 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 стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 5

20. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судском поступку, преузима сва писмена и пошту на местима одређеним за то, врши послове доставе унутар зграде суда, носи и преузима осталу службену пошту по одобрењу председника суда, уредно води евиденцију доставе, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, шефа писарнице, секретара и председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

21. ВОЗАЧ - обавља вожњу за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно техничког секретара; обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

22. ТЕЛЕФОНИСТА- успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централаи, 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

23. ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме суда, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромереже, 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 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

24. 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 секретара и председника суда.

Услови: основна школа.

НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

Број извршилаца: 3

6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

25. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе податаке, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИТК система; учествује у пројектима везаним за рад информативних, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информативни систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, 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 суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пожеги Су I број 9-2/19 од 6.3.2019. године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пожеги Су I број 9-6/19 од 14.6.2019. године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пожеги Су I број 9-9/20 од 14.10.2020. године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пожеги Су I број 9-9/21 од 22.7.2021. године.

