



Република Србија  
ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ  
СУ. I-9-10/21  
01.06.2021. године  
Нови Сад

ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ

Истакнуто на огласно таблу дана 16.07.21

Скинуто са огласно таблу дана 26.07.21

Велимир

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, 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, 26/19 и 42/19), 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), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву и кадровског плана за 2021. годину Министарства Правде, сектора за правосуђе пословни број 119-01-194/2020-03 од 10.05.2021. године, председник Вишег суда у Новом Саду доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ

### І ДЕО

#### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Новом Саду (у даљем тексту: суд); организационе јединице и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у суду; систематизација радних места; укупан број државних службеника и намештеника; број радних места; називи радних места; опис 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 у суду.

## 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 ОДЕЉЕЊА
3. СУДСКА ПИСАРНИЦА
4. РАЧУНОВОДСТВО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ДАКТИЛОБИРО
7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

#### Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови унутрашње организације у суду и обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Судску управу чине и следећи послови: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, разматрање притужби и представки, старање о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података и израда извештаја; послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља; одлучивање по жалбама на одлагање извршења казне затвора; послови везано за поступак по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року, као и за поступање по жалбама у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року; послови који се односе на рад за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; послови који се односе на радне односе запослених, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и пословање, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, контакти са медијима и јавношћу.

Председник суда руководи судском управом, а у случају спречености замењују га два заменика чија овлашћења се утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

#### Члан 4.

У СУДСКИМ ОДЕЉЕЊИМА остварује се судска функција из надлежности Вишег суда.

Судска одељења су:

- Кривично одељење са већима за малолетнике, другостепеним жалбеним већем и већем за одлучивање ван главног претреса и Посебним одељењем за сузбијање корупције
- Грађанско одељење
- Одељење судске праксе

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

У саставу судских одељења су судска већа и судије појединци.

Кривично одељење обавља првостепено и другостепено суђење, послове припремног и претходног поступка и ванрасправног већа, као и суђење малолетним учиниоцима кривичних дела.

Грађанско одељење обавља првостепено и другостепено суђење у грађанско правним споровима.

Одељење судске праксе обавља послове праћења и уједначавања судске праксе у оквиру свих судских одељења у Вишем суду у Новом Саду.

Библиотеку чине издања, закони и други прописи, стручне књиге и часописи, службени листови и публикације за потребе Вишег суда у Новом Саду.

Библиотеком руководи библиотекар.

#### Члан 5.

**У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ** се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Вишег суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште и експедиције писмена.

У оквиру судске писарнице постоје следећи одсеци:

- кривична писарница (за кривичне првостепене и другостепене предмете, предмете за поступке против малолетника и предмете одељења за претходни поступак и предмете КВ већа);
- грађанска писарница (за грађанске првостепене и другостепене предмете);
- одсек писарнице Посебног одељења за сузбијање корупције;
- одсек за пријем и експедицију писмена који чине:
  - пријем и експедиција писмена
  - архива
  - доставна служба.

Радам писарнице руководи **Управитељ писарнице** који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице и одсека за пријем и експедицију писмена. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и одсека за пријем и експедицију писмена, и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

#### Члан 6.

**РАЧУНОВОДСТВО СУДА** обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, јавних набавки, економата и депозита за Виши суд у Новом Саду, и друге материјално-финансијске послове у складу са законским прописима.

Радам рачуноводства руководи **шеф рачуноводства** који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда, управитељу суда и секретару суда.

#### Члан 7.

**СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ** обавља оперативне и информатичке послове, који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Радам службе управља **руководилац службе за информатику** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

**Члан 8.**

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, писмена израда судских одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице руководи **шеф дактилобироа** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

**Члан 9.**

**ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** обавља послове обезбеђења судских зграда и лица у зградама правосудних органа, противпожарне заштите и послове одржавања хигијене у просторијама суда, послове на телефонској централи и сличне послове.

Рад техничке службе организује **руководилац правосудне страже и противпожарне заштите** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда, управитељу суда и секретару суда.

**Члан 10.**

Државни службеници и намештеници у суду, одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

**Ш ДЕО****СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 11.**

Одлуком о измени одлуке о броју судија у судовима Високог савета судства ("Службени гласник РС" број 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019 и 20/2020 од 04.03.2020. године) утврђен је укупан број од 39 судија за Виши суд у Новом Саду. У Вишем суду у Новом Саду, Нови Сад, Сутјеска број 3, на пословима првостепено и другостепено судовања распоређено је 32 судија, а у Посебном одељењу за сузбијање корупције, Нови Сад, Булевар ослобођења 69а, 7 судија.

**Члан 12.**

За обављање послова суда из делокруга Вишег суда у Новом Саду утврђују се укупно 32 радна места и систематизује са 118 запослених, и то 91 државни службеник и 27 намештеника.

У Вишем суду у Новом Саду, Нови Сад, Сутјеска бр 3, утврђују се 32 радна места, и систематизује 106 запослених, и то 79 државних службеника и 27 намештеника.

За обављање послова из делокруга Посебног одељења за сузбијање корупције са седиштем у Новом Саду, Бул. ослобођења бр. 69а, систематизује се 12 запослених, од чега 12 државних службеника.

## **1. СУДСКА УПРАВА**

### **1. УПРАВИТЕЉ СУДА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже председнику суда у обављању послова судске управе који се односе на финансијско-материјално и организационо-техничко пословање суда у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; одговоран је за припрему предлога буџета, праћење и извршење буџета; управља средствима из буџета, као и из донација; припрема нацрт финансијског плана, кадровског плана и завршног рачуна у сарадњи са секретаром суда и шефом рачуноводства; стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду и обављање других сродних послова; контролише спровођење уговора закључених на основу јавних набавки и других уговора; обезбеђује просторије за рад запослених у суду, води евиденцију службених просторија у суду, (суднице, кабинети и канцеларије), распоређује их корисницима (запослени и судије) и стара се о текућем одржавању службених просторија; стара се о одржавању судске зграде; стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду, стара се о координацији различитих организационих делова у суду и изван суда (посебног одељења за сузбијање корупције) у оквиру своје надлежности; управља људским ресурсима; даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени; предлаже награђивање и напредовање запослених и даје предлог програма обуке и усавршавања административно - техничког особља; стара се о техничком организовању састанака и колегијума и седница свих судија; при вршењу својих дужности сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима; обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду, сачињава и имплементира план периодичних састанака запослених у суду ради боље комуникације и остваривања радних задатака; у сарадњи са секретаром суда, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; руководи и координира радом руководиоца унутрашњих организационих јединица у поступку и примени финансијског управљања и контроле; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу 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 специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци у трајању од најмање 5 (ПЕТ) година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЈНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

### **2. СЕКРЕТАР СУДА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже председнику суда у пословима судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником и обавља послове управе за које га овласти председник суда, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих послова судске управе, обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду; организује административно-техничке послове судске управе; надзире рад писарнице; припрема материјале за седницу свих судија и води записник; стара се о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података; израђује нацрте општих аката и одлука из радних односа; израђује нацрте одлука у предметима извршења кривичних санкција; израђује нацрте одлука о изузећима и припрема предмете на које се односе притужбе странака и припрема нацрте одговора; прибавља списе, проучава их,

реферише о стању у списима и припрема тражене извештаје; решава пошту уз сагласност председника суда; врши писмену кореспонденцију са другим државним органима; израђује нацрте других одлука из надлежности председника суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе; врши надзор над спровођењем поступка јавних набавки за потребе суда; у сарадњи са управитљем суда, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; израђује нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; прима странке; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; 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 и најмање 5 година радног искуства у струци, након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 1**

### 3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ОПИС ПОСЛОВА:** Израђује решења за сва запослена лица у вези са радом и остваривањем права из радног односа (заснивање и престанак радног односа, годишњи одмори, плаћена одсуства и др.) и издаје потврде везане за радне односе запослених; води персоналну и кадровску евиденцију запослених и судија; води документацију која се односи на персонална и кадровска питања; врши унос личних листова које води Високи савет судства и личних листова запослених у правосудном органу који се воде код Министарства правде; води и ажурира евиденцију запослених у апликацији за Кадровску евиденцију Министарства правде; води и ажурира податке запослених и судија у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; врши пријаве и одјаве за раднике суда и изабрана и именована лица (судије и судијске поротнике), код Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; води евиденцију о присуству на раду; обавља послове везано за штамбиље и печате суда (захтеви за одобрење за израду округлих печата, наредбе за израду штамбиља и печата и одлуке о поверавању истих запосленима и судијама); стара се о уредном и благовременом обављању послова, а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговора за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 1**

### 4. ПОРТПАРОЛ СУДА

**ОПИС ПОСЛОВА:** Извештава јавност о судским поступцима и о резултатима рада и активностима суда; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контактира са правосудним и другим институцијама; организује интервјуе, конференције за штампу представника суда; креира и спроводи механизме пружања информација о суду грађанима; уређује интернет презентације суда; прати новинске чланке, радио и ТВ емисије које се баве активностима суда; израђује информатор о раду суда; а све

наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; 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 и најмање 2 године радног искуства у струци, након положеног правосудног испита, и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

## **5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно-техничке послове за председника суда, управитеља суда и секретара суда, прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште, по одобрењу председника суда; обрађује сву пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака за Суд и основне судове; води евиденцију радних састанака председника, односно заменика председника суда; сређује и води евиденцију материјала председника суда, после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председника суда и секретара суда; води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда и осталих запослених; води евиденцију о адвокатима одређеним за браниоце по службеној дужности; води евиденцију о судијама поротницима, стара се о позивању и распоређивању судија поротника на претресе и расправе; стара се о благовременом обављању послова; припрема потребне извештаје; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника и секретара суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

## **6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује рад службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; води рачуна о уредном и правременом обављању послова службе; предузима мере да се служби благовремено достављају неопходне информације које су од значаја за пружање подршке и помоћи; успоставља сарадњу са другим службама у суду и ван суда ради пружања ефикасне и квалитетне подршке сведоцима; обавештава поступајуће судије о процењеним потребама сведока; успоставља сарадњу са припадницима Министарства унутрашњих послова Републике Србије и са другим службеним лицима која су задужена за обезбеђивање сведока, као и са другим релевантним институцијама и невладиним орагнизацијама; сведоку пружа основне информације у вези са мерама заштите; пружа емотивну и логистичку помоћ и подршку сведоцима и оштећенима пре, за време и након њиховог саслушања; по налогу судије или председника већа контактира сведоке у вршењу

њихових потреба, пружа сведоцима практичне информације, помоћ и подршку; пружа потребне информације сведоцима и оштећенима у вези са њиховим учешћем у кривичном поступку који се води пред судом, по потреби води евиденцију о сведоцима и свим предузетим радњама од стране службе; председнику суда доставља периодичне статистичке извештаје о раду службе; обавља и друге послове по налогу председника суда, председника одељења и поступајућег судије.

**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, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства након положеног правосудног испита и 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 1**

## **7. БИБЛИОТЕКАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Формира библиотеку Вишег суда у Новом Саду од издања, закона и других прописа, стручних књига и часописа, службених листова, публикација и судске праксе у књигама, на микрофилмовима, дисковима, тракама и у другим магнетним записима за чување податка бившег Врховног суда Војводине и овог суда, учествује у раду одељења судске праксе под надзором судије; води књигу инвентара за књиге и књигу инвентара за периодичне публикације по хронолошком реду набавке књига, часописа и службених листова, по библиотечким прописима и усвојеним међународним стандардима; обавља све друге послове за рад и правилно функционисање библиотеке; одговоран је за правилно функционисање библиотеке, обавља и друге послове по налогу председника суда и судије – председника одељења судске праксе.

**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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци, положен библиотечарски испит.

**НАМЕШТЕНИК I ВРСТЕ**  
**Број извршилаца: 1**

## **2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА**

**8. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**  
**8а. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже судији и израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске као и изјаве странака; припрема за објављивање усвојена правна схватања; самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником; обавља и друге послове по налогу председника суда и судије.



**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 рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 26**

### 3. СУДСКА ПИСАРНИЦА

#### **9. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује и руководи радом свих одсека судске писарнице; пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, издаје упутства о раду писарнице, врши распоред уписничара и референата, прима странке и решава притужбе у вези са радом судске писарнице, стара се о примени судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; обавља послове водиоца уписника у свим реферадама; даје потребне информације судској управи; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје (статистичке извештаје) о чему обавештава председника суда; обезбеђује тачност статистичких податка за израду извештаја, оверава преписе судских одлука; врши расподелу предмета судијама; врши унос и ажурирање података из казнене евиденције; врши проверу података у постојећој евиденцији да ли су лица под истрагом или је против њих покренут кривични поступак; сарађује са кривичним и грађанским писарницама ради прибављања актуелних података овог суда и подручних судова; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника и секретара суда; све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења за сузбијање корупције.

**УСЛОВИ:** ВСС- правни или економски факултет, стечено високо образовање 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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

#### **10. УПИСНИЧАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води уписнике у складу са Судским пословником, формира новопримљене предмете, уноси све податке у вези предмета у рачунар у складу са судским пословником, здружује предмете, поднеске и остала писмена и разводи предмете, евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; стара се о благовременом обављању послова, одговара за свој рад, пружа обавештења странкама и обавља

друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног исуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 8**

#### **11. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПИСМЕНА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прима списе, поднеске, писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, (на сваки примерак писмена који стигне у суд ставља пријемни штамбиљ), одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима; врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе и уводи их у одговарајуће књиге, води књиге о пријему поште; заводи пошту кроз књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ-а, (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), води књигу о експедицији поште; врши завођење свих доставница и повратница у књиге; стара се о благовременом и уредном обављању послова; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице и по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног исуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 1**

#### **12. АРХИВАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Стара се о чувању архивираних предмета у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета и главну књигу архиве, евидентира предмете, класификује по врстама и редним бројевима; издаје предмете из архиве уз потврду на захтев судије или лица које он овласти и председника суда и израђује потребне извештаје; утврђује да ли је плаћена судска такса за препис – фотокопирање; одговара за рад архиве и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног исуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 1**

### **4. РАЧУНОВОДСТВО**

#### **13. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада; организује целокупно финансијско и материјално пословање суда; саставља финансијски план, периодични и завршни рачун суда; стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда и њихово наменско коришћење у складу са законом; стара се о

благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда; саставља захтеве за трансфер средстава Министарству правде и Високом савету судства, плате, материјалне трошкове и основна средства; усаглашава извештаје о утрошку средстава по контном плану и буџетским позицијама; припрема документацију потребну за девизну наплату судских такси и трошкова судског поступка, комуницира са НБС и извештава судије; стара се о благовременом и уредном обављању послова, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима; врши надзор над пословима КДП-а које обавља економ; врши послове израде штамбиља и печата и поверава запосленима и судијама уз одлуку коју доноси управа суда; саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима о организацијама; обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економских 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, положен одговарајући стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

#### **14. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Саставља платне спискове за обрачун и исплату зарада и свих других исплата које имају карактер личних примања, као и обуставе зарада по свим основима; саставља рекапитулацију и доставља за плаћање; као и обуставе зарада по свим основима; саставља списак и врши обрачун накнада запослених (боловање до 30 дана и породилско); издаје потврде и израђује статистичке извештаје о зарадама и свим личним примањима запослених као и административне забране; врши срањивање картица са пореском управом по свим уплатним рачунима у вези са исплатом зарада; врши обрачун и плаћање лица ангажованих ван радног односа; прима решења судија и врши обрачун пореза и доприноса и исплату трошкова ангажованих физичких лица - судија поротника, вештака, тумача и сведока, припрема законом прописане обрасце; води евиденцију и врши исплату (готовинска исплата и нсмарт картица) за превоз запослених и судија; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године економског или финансијског смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1**

#### **15. ЛИКВИДАТОР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши суштинску и рачунску контролу примљених рачуна за исплату материјалних трошкова суда и трошкова везаних за судски поступак по решењима судија за адвокате, вештаке, правна лица и предузетнике, тумача правних лица и предузетника, затвора и МУП-ова, као и рефундације трошкова притвора; врши припрему за плаћање и исплату донетих наредби за повреде права на суђење у разумном року и накнада материјалне штете начињене од стране суда; води књигу улазних рачуна; припрема стање неизмирених обавеза по економ. класификацијама; даје потребна обавештења странкама, стара се о благовременом и уредном обављању послова; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником, важећим прописима и по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 1**

## 16. ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове контирања и књижења материјално финансијске документације и аналитички усаглашава стање са стварним стањем; води редовни и евидентни рачун и врши пражњење истих; књижи промет свих рачуна (редовни рачун, евидентни рачун, рачун такси, боловања и депозита), даје потребна обавештења комитентима, врши усаглашавање стања са истим; врши пренос средстава и прати правилност трошења истих; води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима; води регистар депозита; закључује на крају године све картице аналитике и синтетике; води уписник КДП; преузима на крају године све картице аналитике и синтетике; преузима и води евиденцију предмета КДП, учествује у изради завршног рачуна; врши припрему за попис основних средстава и ситног инвентара и усклађује стварно стање са књиговодственим, утврђује евентуалне разлике и саставља коначне листе основних средстава; врши збирни и појединачни обрачун амортизације; стара се о благовременом и уредном обављању послова; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником, важећим прописима и по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године економског смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК**  
**Број извршилаца: 1**

## 17. ЕКОНОМ

**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 помоћну ванкњиговодствену магацинску евиденцију примљене и издате робе, води картице личних задужења заштитне одеће и обуће; стара се о минималним залихама робе; стара се о материјалу набављеном за текуће одржавање службених просторија суда; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир апарата; стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци тонера и папира; административно-технички послови "КДП" - Прима на чување одузете предмете (неновчани депозит) у намењене просторије суда и износи их на захтев судије; води књигу одузетих предмета и одузетог оружја (неновчани депозит) у складу са Судским пословником, проверава стања, по наредби шефа рачуноводства поступа са одузетим предметима; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, или гимназија у четворогодишњем трајању, положен државно стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 1**

## 18. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**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 и реализације свих 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, комплетира 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; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника суда.

**УСЛОВИ:** ВСС- правни или економски факултет, стечено високо образовање 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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 1**

## 5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 19. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује, руководи и планира рад службе; надзире и усмерава рад државних службеника у служби и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; даје стручна упутства; обавља најсложеније послове из делокруга службе; организује и учествује у пројектовању и изградњи информационог система; води рачуна о квалитету информатичке опреме и услуга, прати европске и светске стандарде везане за софтверска и хардверска решења; утврђује архитектуру рачунарске мреже; врши избор софтверских платформи; утврђује процедуре у вези безбедности података и права приступа ресурсима и поступак чувања података; планира увођење нових софтверских решења; планира развој информационог система; припрема периодичне планове и периодичне извештаје о реализацији усвојених планова; 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 и

врши имплементацију пословног апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начин заштите, конфигурацију сервера; организује и прави програме обуке за потребе запослених у суду; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром; учествује и планира израду буџета за рачунарску опрему за потребе суда; планира и учествује у јавној набавци рачунарске опреме; учествује и прати стручне скупове и конференције које се тичу примене и усаглашавање стандарда у оквиру ПРИСС-а; на основу анализе предлаже решење; задужен за унапређење рада службе и стручно усавршавање извршиоца, стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; обавља друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

**УСЛОВИ:** ВСС-Електротехнички факултет, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама (смер информатике и рачунарства), најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 1**

## 20. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

**ОПИС ПОСЛОВА:** Учествоје у раду тима за пројектовање и развој рачунарске мреже и информационог система; води евиденцију о додељеним мрежним ресурсима, контролише мрежне уређаје и врши ауторизацију корисника, дефинише имплементационо окружење и увођење у рад базе података и врши њихову администрацију; води рачуна о чувању и складиштењу података; прати експлоатацију уведених апликативних решења; врши анализу рада истих и ради на њиховом иновирању; 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 информациони систем суда; обучава кориснике за рад на овим пословним апликацијама и за рад на рачунару; примењује адекватну антивирусну заштиту; води евиденцију информатичког ресурса у оквиру правосудног информационог система Србије; обавља послове везане за вођење статистике и израду извештаја, и прикупља статистичке податке по материјама и по судијама, редовне месечне тромесечне шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје, који се односе на рад суда, прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје и за подручја основних судова као и за потребе судске управе; ради информатичку припрему за аналитику рада суда; врши имплементацију пословног и апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начин заштите; изводи обуку корисника на пословним апликацијама; води рачуна о заштити информатичког ресурса и примењује адекватну антивирусну заштиту; 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, а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и председника суда и секретара суда.

**УСЛОВИ:** ВСС- Електротехнички факултет, Техничко-технолошки факултет, Технички факултет информатичког смера из области информатике и интернета, Природно-математички факултет или Факултет организационих наука из области информатике, стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 2**

## 21. ИНФОРМАТИЧАР

**ОПИС ПОСЛОВА:** Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер рачунарске мреже, рачунаре и штампаче и другу периферну опрему; инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; администрира ЛАН мрежу у суду; помаже у едукацији корисника, у примени рачунара и коришћењу Интернет технологије; обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију; планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима; обавља послове евиденције информатичких ресурса суда (врши опис рачунарске опреме у суду), врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује једноставније послове везане за дизајн пословног материјала суда; израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду; по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља друге послове по налогу руководиоца службе, систем администратора и председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1**

## 6. ДАКТИЛОБИРО

### 22. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом, планира, координира и контролише рад и учинак рада записничара и дактилографа; стара се о замени одсутних записничара и дактилографа код судија и распоређује пошту одсутних записничара и дактилографа на присутне; врши распоред записничара и дактилографа по већима; одређује хитност и приоритет посла; води евиденцију о присуству на раду и евиденцију о распореду и оствареним резултатима рада записничара и дактилографа; стара се о уредном и благовременом обављању послова; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

### 23. ЗАПИСНИЧАР

**ОПИС ПОСЛОВА:** По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судијском помоћнику код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља предмете са суђења у писарницу; води рачуна

о уредности списка; попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати сведоцима, вештацима и сл.; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; стара се о чувању и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, ради и друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 25**

## **24. ДАКТИЛОГРАФ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Израђује одлуке и друга писмена са траке или по диктату у електронском облику; врши преписе одлука и других писмена; у сарадњи са шефом дактилобироа и корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду; по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; води записнике на суђењима, пише позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета; води рачуна о уредности списка и врши попис списка; попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; одговара за свој рад и обавља друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе.

**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

## **7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

### **25. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује, координира и контролише рад правосудних стражара, портира и осталих радника техничке службе; координира стара се о благовременом и уредном извршавању послова запослених у техничкој служби и надзире њихов рад; стара се о пословима одбране; обавља најсложеније послове из делокруга судске страже и врши и друге послове, 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 омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена; а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за која се гоне 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 писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите; контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља друге послове утврђене Судским пословником, Правилником о правосудној стражи и по налогу председника суда и управитеља суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци, здравствена и психофизичка способност за рад на пословима заштите од пожара и обученост за руковањем ватреним оружјем, положен стручни испит из противпожарне заштите, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и заштите од пожара.

### **НАМЕШТЕНИК I ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

## **26. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Стара се о сигурности људи и имовине, безбедности зграде правосудних органа, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудних органа; води евиденцију улазака и излазака из судске зграде по протеклу радног времена и у нерадне дане са назнаком сврхе улаза; 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 омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена; а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за која се гоне 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 писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, секретара суда и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства, здравствена и психофизичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

### **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 7**

## **27. ВОЗАЧ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Рукује, одржава и управља моторним возилом и одговара за правилно функционисање возног парка; стара се о редовном сервисирању возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина; обавља послове хигијенског одржавања возила; уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по

путним налозима, води путни налог за себе и возило, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања возње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно техничког секретара; врши послове доставе судских писмена у хитним случајевима; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства, положен испит за возача „Б“ категорије.

#### **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 2**

### **28. ДОСТАВЉАЧ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама у складу са одредбама процесних закона и других прописа; врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства у струци.

#### **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 2**

### **29. КУРИР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља све курирске послове у згради суда, а по потреби и ван зграде суда; обавља техничке послове за потребе председника суда и судске управе; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара.

**УСЛОВИ:** III или IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства у струци.

#### **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

### **30. ПОРТИР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Даје обавештења странкама о распореду просторија у згради и просторија у којима се обављају саслушања, претреси или расправе и друге потребне информације везане за рад суда; стара се о резервним кључевима свих просторија који се налазе на посебном месту у одређеној просторији у суду; стара се о благовременом и уредном обављању послова, одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства.

#### **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

### **31. СПРЕМАЧИЦА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Одржава хигијену у свим просторијама суда; врши прање подова, прозора, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, лифтова, санитарних и других

просторија; врши чишћење и гланцање ламината, усисавање тепиха, таписона и других подних облога; чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама; скупља отпадни материјал из радних просторија и одлаже га у контејнере; чисти смеће око зграде суда; пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржаања чистоће; стара се о благовременом и уредном обављању посла; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

#### **НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 10**

### **32. ТЕЛЕФОНИСТА**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позивалаца до унутрашњих корисника; обавља послове успостављања телефонских веза суда са другим институцијама и странкама и других институција и странака са судом преко телефонске централе у згради правосудних органа; пружа информације о бројевима локала у судској згради; стара се о благовременом и уредном обављању посла, одговара за свој рад и обавља друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства.

#### **НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

## **IV Део**

### **ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

#### **члан 13.**

#### **1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Помаже судији и израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске као и изјаве странака; припрема за објављивање усвојена правна схватања; самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником; обавља и друге послове по налогу председника суда и судије.

**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 рад за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Укупан број извршилаца: 4**

## 2. УПИСНИЧАР

**ОПИС ПОСЛОВА:** Формира предмете, уноси све податке у вези предмета у рачунар у складу са Судским пословником, здружује предмете, поднеске и остала писмена и разводи предмете; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје; стара се о благовременом обављању послова, одговара за свој рад, пружа обавештења странкама и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 3**

## 3. ЗАПИСНИЧАР

**ОПИС ПОСЛОВА:** По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судијском помоћнику код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља предмете са суђења у писарницу; води рачуна о уредности списа; попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати сведоцима, вештацима и сл.; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; стара се о чувању и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, ради и друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 5**

## V

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 14.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Вишег суда у Новом Саду посл. бр. Су I-9-2/19 од 06.03.2019. године.

**Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од 8 дана од дана истицања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности Министра правде Републике Србије.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА  
МИРОСЛАВ АЛИМШИЋ**

