



АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

П Р А В И Л Н И К
О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У
КРАГУЈЕВЦУ

Крагујевац, март 2019. год.



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
Број: I СУ-9-7/19
Дана: 8. марта 2019. године
Крагујевац

На основу чл.57 ст.2 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, ... 88/18), чл.46 и чл.170 ст.2 Закона о државним службеницима („Сл.гласник РС“, бр.79/05, ... и 95/2018), чл.1 и чл.4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр.117/05, ... 4/19), чл.1 и чл.3 Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр.5/06 и 30/06), чл.38. ст.2 Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 4/19), 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 („Сл. гласник РС“, бр.61/17, ... 102/18) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Апелационог суда у Крагујевцу, дана 8. марта 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

І ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Апелационом суду у Крагујевцу (у даљем тексту: Суд), укупан број радних места државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту.

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 одељења
2. Кабинет председника
3. Судска управа

4. Писарница
4. Рачуноводство
5. Информатичка служба
6. Дактилобиро
7. Техничка служба – заједничка служба

Члан 3.

У СУДСКИМ ОДЕЉЕЊИМА обављају се послови и задаци из надлежности Апелационог суда у кривичним, грађанским и другим предметима.

У суду се образују следећа одељења: кривично, грађанско, одељење за радне спорове, одељење за кривичне поступке према малолетницима и одељење судске праксе.

У суду се организује и припремно одељење ради испитивања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, као и за обављање других послова.

Председник суда руководи судском управом, а поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. Председника суда замењује заменик председника суда који се поставља из реда судија.

Председнику у раду помаже секретар суда.

Члан 4.

Кабинет Председника суда

У кабинету председника суда се обављају послови који доприносе остваривању функције председника Апелационог суда, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административно-технички послови из делокруга рада председника суда.

Члан 5.

Судска управа

У Судској управи се обављају послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду,
- старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду,
- припремање реферата за стручне састанке и послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља,
- успостављање и одржавања контаката са органима старатељства,
- обилазак притворених малолетних лица и упознавања са њиховим проблемима,
- позивање и распоређивање судија поротника,
- послови везани за сталне вештаке и судске тумаче,
- разматрања притужби и представки,
- вођење статистике и израда извештаја,
- финансијско-материјално пословање суда

- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља.
- стручни послови везани за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду,
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи
- послови вођења евиденције о присуству запослених у суду, евиденција њихових долазака и одлазака са посла,
- припремање материјала у вези огласа за пријем у радни однос нових радника,
- послови у вези пријава и одјава радника,
- издавање потврда и уверења,
- вођење персоналних досијеа запослених и вођење матичне књиге запослених,
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Члан 6.

Служба судске писарнице

У служби судске писарнице се обављају административно-технички послови из надлежности суда и то:

- пријем поште и распоређивање по одељењима суда,
- вођење уписника за предмете и то: „Кж“, „Кж1“, „Кж2“, „Кж3“, „Кр“, „Крс“, „Рдс“, „Крм“, „Кжм“, „Кжм1“, „Кжм2“, „Гж“, „Гж1“, „Гж2“, „Гж3“, „Гж4“, „Гж-уз“, „Гж1-уз“, „Р“, „Р1“, „Рехж“, „Р4г“, „Р4р“, „Р4к“, „Рж-к“, „Рж-г“, „Рж-р“, „Гж-рр“.
- израда редовних и повремених статистичких извештаја, извештаја о раду судија и свих осталих потребних извештаја,
- технички послови око припремања предмета, пословни календар,
- поступање по предметима из евиденције и враћање судијама,
- евидентирање решених предмета по судијама,
- послови везани за архивирање и чување предмета судске архиве,
- расписивање рочишта и претреса у предметима,
- отпремање поште и послови у вези истог (књига поште, књига препорука, књиге експедованих предмета)
- остали послови по налогу председника суда.

У оквиру судске писарнице образује се пријемна канцеларија, као и одсеци за рад на предметима појединих одељења и то:

- Одсек за кривичне предмете
- Одсек за парничне предмете

Радом организационе јединице *Писарница* руководи управитељ писарнице а замењује га заменик управитеља писарнице.

Члан 7.

Служба рачуноводства

У служби рачуноводства обављају се материјално-финансијски послови који се врше под надзором председника суда, а у складу са законским прописима, и то:

- израда периодичних и завршних рачуна,
- предрачун прихода и расхода,
- праћење извршења буџета по наменама,
- израда предлога финансијског плана
- требовање средстава,
- вођење и контрола тачности књиговодствених исправа,
- контрола исправности настанка пословне промене и плаћања,
- контирање и књижење,
- обрачун и исплата личних доходака запослених,
- састављање извештаја за статистику и пензиони фонд,
- обрачун и исплата судија поротника и вештака и
- други послови по налогу председника суда.

Радом организационе јединице *Рачуноводство* руководи шеф рачуноводства.

Члан 8.

Информатичка служба

У информатичкој служби обављају се следећи послови:

- информатичка припрема за аналитику рада суда,
- израда статистичких извештаја у електронском облику,
- имплементација пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера,
- израда мање сложених пословних апликација за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда,
- обука корисника на пословним апликацијама,
- организовање периодичних обука судија и запослених у области коришћења нових информационих технологија и програма које се користе у суду,
- израда и ажурирање веб презентације и дизајн пословног материјала суда,
- праћење вирусних програма и примена анти-вирусне заштите,
- други послови по налогу председника суда.

Члан 9.

Служба дактилобироа

У служби дактилобироа обављају се следећи послови:

- израда записника на претресима и рочиштима,
- куцање одлука, дописа, решења,
- врши препис текстова и рукописа,

- израђује све врсте табела,
- врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака,
- позивање странака за рочишта и претресе,
- расписивање позива по налогу судије,
- припрема и штампа завршене материјале,
- обављају и остале административне послове неопходне за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице *Дактилобиро* руководи шеф дактилобироа.

Члан 10.

Техничка служба

У Техничкој служби обављају се следећи послови:

- обезбеђење лица и зграде,
- послови на службеном превозу лица,
- врше послови разношења поште у згради суда,
- разношење поште ван зграде суда, другим органима, организацијама, установама и грађанима,
- послови на централи суда,
- одржавања зграде,
- одржавања хигијене у згради, као и слични послови.

Члан 11.

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

II ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 88/15... 10/19) утврђен је број судија за овај суд 53 са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 13.

За обављање послова из делокруга суда утврђује се 32 радна места и систематизује 133 запослених.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1 а - Судијски сарадник

Опис послова: Судијски сарадник обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикување, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 9

1 б - Виши судијски сарадник

Опис послова: Виши судијски сарадник обавља следеће послове: 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, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника суда. У Одељењу судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, прегледа све предмете у којима је донета одлука по жалби у циљу уједначавање судске праксе, припрема реферате о прегледаним предметима за надзорног судију, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења припрема нацрте сентенци и мишљења судске праксе.

Услови: Правни факултет, 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 31

1 в - Судски саветник

Опис послова: Судски саветник обавља најсложеније послове за судију, веће или одељење, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује

седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, по налогу председника одељења или судије припрема нацрте реферата у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, као и друге послове по налогу председника суда или судије.

Услови: Правни факултет, 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место..

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 8

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

2. КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима;

- пише извештаје за медије, у договору са председником суда, односно председником већа;
- организује конференције за новинаре, о раду суда;
- сарађује у изради публикација везаних за рад суда;
- управља пројектима медијске промоције;
- израђује и администрира „web“ презентацију;
- прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака;
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство од најмање седам година у правној струци од чега шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место..

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе и износи у рад;

- сву 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 ту пошту, архивира је и посебно чува;
- води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за суд и основне судове, води евиденцију радних састанака председника суда, односно заменика председника суда, сређује и води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја;
- евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентираних у секретарској агенди;
- води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда и осталих радника, а по налогу председника суда;
- даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника суда, односно заменика председника суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка;
- обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника суда.

Услови: *Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место..*

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

СУДСКА УПРАВА

4. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито:

- помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе;
- обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда;
- послови уређивања унутрашњег пословања у суду;
- планира предлог буџета суда и прати извршење буџета, управља средствима из буџета донација и, у вези са тим, стара се о набавци основних средстава у складу са одобреним средствима и апропријацијама и прати и контролу набавке ситног инвентара,

- учествује у припреми нацрта финансијског плана и кадровског плана (у сарадњи са секретаром суда) и завршног рачуна,
- стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду и обавља друге сродне послове;
- управља зградом и објектима које суд користи и обезбеђује просторије за рад суда,
- стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду,
- сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима,
- обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду;
- надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица, нпр. јавне набавке и рачуноводство, писарнице, доставне службе, ИТ сектор, возни парк, службе одржавања и обезбеђења, и сл., а у циљу обезбеђивања благовременог и правилног функционисања суда, као и обезбеђивања техничких услова за несметано обављање свих послова у суду;
- обавља и друге послове по налогу председника суда;
- претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника суда и заменика председника суда;
- прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће;
- припрема за реферисање, реферише и припрема нацрте аката које доноси председник суда;
- решава пошту, уз сагласност председника суда;
- обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља;
- обавља и друге послове, по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство од најмање седам година у правној струци од чега шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са заштитом права на суђење у разумном року и успоставља контакт са органима старатељства у вези са заштитом малолетних лица у поступцима пред судом;

- захтева од Завода за васпитање омладине и васпитно-поправног дома благовремено достављање извештаја о понашању и владању малолетника;
- на крају године сачињава одговарајуће статистичке извештаје;

- самостално ради и остале сложене аналитичке материјале у вези са деликвенцијом малолетника;
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *стечено високо образовање из области друштвених 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 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*

6. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ

Опис послова: Израђује нацрте решења о пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа;

- обавља техничке послове везане за заснивање радног односа;
- води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, као и помоћне евиденције;
- води евиденцију социјално-здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених;
- води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад и техничку припрему решења о одсуствовању са посла;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора;
- даје податке рачуноводству ради обрачуна плата;
- свакодневно позива судије-поротнике и распоређује их по већима;
- послове везане за рад сталних вештака и судских тумача;
- доноси опште и појединачне акте у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи;
- обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе.

Услови: *VI степен стручне спреме друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 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*

7. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Води кадровске и друге евиденције судија и запослених;

- стара се о персоналним досијеима запослених;
- обавља послове организације службених путовања;
- припрема документацију неопходну за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и другим одговарајућим службама;
- обавља административне и техничке послове за потребе конкурсне, жалбене и других комисија у суду;
- обавља и друге послове по налогу секретара суда.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

ПИСАРНИЦА

8. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом свих 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 Аналитичким центром Врховног касационог суда;
- стара се о правилној примени Судског пословника;
- води извештаја о раду судија и суда;
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *VI степен стручне 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 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

9. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Помаже управитељу писарнице у руковођењу рада свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и замењује га у случају одсутности или друге спречености за рад,

- даје потребне информације судској управи
- помаже управитељу писарнице у сачињавању статистичких извештаја
- помаже управитељу писарнице у контроли рада референата у погледу ажурног поступања по предметима
- проверава правноснажност одлука и врши контролу предмета за архивирање
- обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *VI степен стручне 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 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

10. УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником;

- сређује, пописује и формира новопримљене предмете;
- разводи завршне предмете;
- евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником;
- води књигу задужења по судијама;
- поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања;
- здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка;
- доставља решења, пресуде и др.;
- поступа по примљеним поднесцима;
- износи предмете за суђење;
- врши обрачун и наплату таксе;
- обавља и све друге послове по налогу управитеља судске писарнице и председника суда.

Услови: *Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: Референт

Број извршилаца: 10

11. СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним и кривично-малолетничким предметима;

- сачињава редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје по кривичним, грађанским, предметима из области радно-правних спорова и „Рех“ предметима;
- прикупља податке и сачињава редовне и ванредне извештаје за кривичну и грађанску материју Апелационог суда и свих подручних судова за потребе судске праксе и судске управе;
- води евиденцију враћених кривичних предмета из Врховног касационог суда Србије;
- сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције;
- обавља и све друге послове по налогу управитеља судске писарнице и председника суда.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

12. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ И АРХИВУ

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно;

- врши сортирање судских пошиљки по регионима и кодирање пошиљки,
- одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима;
- у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година;
- издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника суда или судија о чему води посебну евиденцију;
- прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву;
- обавља и све друге послове по налогу председника суда или управитеља судске писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

13. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ

Опис послова: Обавља све административно-техничке послове у Припремном одељењу и Одељењу судске праксе:

- прегледа новопримљене предмете у погледу уредности списка,
- свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије,
- даје усмена обавештења странкама о списима на основу података из уписника и списка,
- припрема и умножавање материјала, преписивање правних ставова по налогу руководиоца одељења, евидентира примљене и издате књиге,
- води регистар одлука Апелационог суда,
- по налогу руководиоца Одељења судске праксе врши увид и даје информације о примерима судске праксе,
- обавља и све друге послове по налогу председника суда, председника одељења, управитеља писарнице или другог овлашћеног лица.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

14. АРХИВАР

Опис послова: 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 евиденцију,
- у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година;
- прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву;
- обавља и све друге послове по налогу председника суда или управитеља судске писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

РАЧУНОВОДСТВО

15. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада, саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана за правосудни орган који води, саставља периодични обрачун и завршни рачун суда, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско-материјално пословање, као и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *стечено високо образовање из 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 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*

16. ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења по основу којег се потражују финансијска средства, књижи и контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, књижи основна средства, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: *Средња стручна спрема економског смера, IV степен стручне спреме, две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Референт*

Број извршилаца: *1*

17. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним платама, води рачуна о потребама за канцеларијски материјал, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови: *Средња стручна спрема економског смера, IV степен стручне спреме, две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Референт*

Број извршилаца: *1*

18. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова: Учествоје у раду комисије за јавне набавке, учествује у изради нацрта плана јавних набавки, покреће и спроводи поступке јавних набавки, учествује у изради тендерске документације, одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки, ради све пратеће правне радње, као и остале послове по налогу председника суда.

Услови: *стечено високо образовање из области правних 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и други одговарајући стручни испит, и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Саветник*

Број извршилаца: *1*

19. ЕКОНОМ

Опис послова: Врши пријем, набавку, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара, води евиденцију о потребама и потрошњи, задужује материјалом судије и остале запослене у суду, стара се о квалитету и количини робе коју набавља, води евиденцију залиха робе и указује на благовремену потребу набавке, одговара за средства којима рукује. Врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: *Референт*

Број извршилаца: *1*

ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

20. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: 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, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног матерокала суда, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: *стечено високо образовање из области техничких, природно-математичких или друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и*

Интернета на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама 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: *2*

21. ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: Информатичар инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудно-информационог система Србије (ПРИСС) и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС. Помаже у спровођењу статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

Звање: *Сарадник*

Број извршилаца: *2*

ДАКТИЛОБИРО

22. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: У сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, у дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичним центром Врховног касационог суда ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове по налогу председника суда или судске управе.

Услови: *Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, четири године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за ово радно место.*

Звање: *Референт*

Број извршилаца: *1*

23. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: Записничар по годишњем распореду послова обавља самостално и уз повремен надзор шефа дактилобироа све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са 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, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикације, обавља и све друге послове по налогу председника суда и шефа дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia класе и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 16

24. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са 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, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа I класе.

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 9

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

25. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите организује и надзире њен рад, 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 његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела за које 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 разлосима 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.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

26. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова: 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 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 улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела за које 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 ватрно оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 6

27. РУКОВОДИЛАЦ ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача, организује и координира рад судских достављача, заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији, по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у суду, врши расподелу поште по налогу судске управе, обавља и све друге послове по налогу председника суда или управитеља судске писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

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, врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу, обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца доставне службе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 4

29. КУРИР

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду и другим органима унутар зграде, доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха, фотокопира материјале за суд, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

30. ВОЗАЧ

Опис послова: 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 кvara путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно-техничког секретара председника суда.

Услови: Средња стручна спрема саобраћајне струке или средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање две године радног искуства у струци

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

31. ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова: Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутрашњих корисника; прима поручене телефонске бројеве од унутрашњих корисника запослених у згради, прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава пословођу, пружа информације о бројевима локала корисника и о телефонским бројевима ван зграде.

Услови: Средња стручна спрема смер ТТ манипулант или средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци

Звање: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

32. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Одржава хигијену у пословном простору који јој је поверен на бази плана рада Службе хигијенског одржавања; врши прање подова, обложених зидова, врата, ходника, холова, степеништа, лифтова, просторија угоститељства и санитарних просторија, врши чишћење и гланцање паркета, усисавање тепиха, теписона и других подних облога, одржава хигијену намештаја и другог инвентара у пословним просторијама, сакупља отпадну хартију из радних просторија, пакује је у одговарајућу амбалажу и одлаже у контејнер, пријављује судској управи уочене недостатке на терену који одржава, обавља друге послове и радне задатке по налогу председника суда или секретара суда.

Услови: Основна школа

Звање: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 9

III ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу бр. СУ I-9-7/15 од 8. јануара 2016. године,
- Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу бр. I СУ-9-7/17 од 10. августа 2017. године.

Члан 15.

Овај Правилник ће бити објављен на огласној табли суда, по добијању сагласности од стране Министра правде и исти ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Дубравка Дамјановић