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

Пречишћен текст Правилника обухвата:

1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/19-1 од 27.03.2019. године, из којег су изостављене завршне одредбе, члан кад Правилник ступа на снагу,

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

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

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

5. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду Су I-9 1/22-2 од 27.02.2023. године, из којег је изостављен члан којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу и

6. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Врховном суду Су I-9 1/26 од 28.01.2026. године, из којег је изостављен члан којим је утврђено кад Правилник ступа на снагу

ВРХОВНИ СУД
Служба председника суда
Су I-9 1/26-1
19.10.2026. године
Б е о г р а д

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВРХОВНОМ СУДУ

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља судско особље.

Судско особље чине државни службеници и намештеници запослени у суду.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

II.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

У Врховном суду, као унутрашње јединице образоване су: основне организационе јединице и посебне, у оквиру основних организационих јединица.

Основне унутрашње организационе јединице су:

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

У Врховном суду систематизована су и радна места ван основних и посебних унутрашњих организационих јединица суда.

II. 1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

II. 1.1.1. СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Члан 4.

У Служби председника суда обављају се разни стручни и административни послови: учествује се у припреми докумената јавних политика и других планских докумената суда; учествује се у праћењу, оцени спровођења и извештавања о њиховој примени и изради анализа процене утицаја ових докумената, заједно са другим представницима суда; израђују се нацрти нормативних аката суда, нацрти одлука председника суда из делокруга рада Службе и обављају стручни послови за Општу седницу; поступа се по представкама и притужбама странака и израђују анализе о поступању судова по представкама и притужбама странака, када су оне непосредно достављене овом суду, или се односе на рад судија непосредно нижих судова; прати се поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова; израђују се разни статистички и други извештаји и годишња анализа рада суда и судова; остварује се међународна сарадња у делокругу послова суда; обављају се послови превођења за потребе председника и суда; распоређују се списи судске управе и одговара на пошту председника суда; води се евиденција о састанцима и обавезама председника суда; организују се састанци и припрема материјал за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; обављају се протоколарни послови за председника суда; обављају се послови у вези са односима са јавношћу; ажурира се интернет страница суда и објављују судске одлуке и друге битне информације у вези рада суда; воде се евиденције о стручним публикацијама, текстовима и јавним гласилима и стара се о набавци и дистрибуцији стручне

литературе корисницима у суду; израђује се и ажурира Информатор о раду суда; сарађује са другим државним органима у пословима које обавља Служба.

Службом руководи руководилац Службе.

Као посебна организациона јединица у Служби председника образована је Група за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције, која обавља послове ван утврђеног делокруга рада Службе, а повезана је са радом Службе и одељења. Ова група прати и проучава судску праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; анализира и припрема информације о значајним одлукама Европског суда и Суда правде Европске Уније и за потребе рада судских одељења истражује праксу тих судова; прати примену конвенција УН, и у вези са тим припрема извештаје; припрема предлог одговора за Државно правобранилаштво - Сектор за заступање пред Европским судом за људска права и предлог одговора суда поводом уставне жалбе; обавља послове у вези са планирањем и остваривањем циљева у области европских интеграција у делокругу послова суда и планирања и управљања пројектима финансираним из фондова Европске Уније и других међународних извора; обавља послове у вези са успостављањем и унапређењем сарадње суда са релевантним међународним и регионалним институцијама и државним органима; прати спровођење обавеза судова које произлазе из процеса придруживања Републике Србије Европској Унији; учествује у припреми извештаја о стању у српском правосуђу, по захтеву Европске комисије за ефикасност правосуђа, и других извештаја о стању у разним областима рада судова из делокруга рада Службе и Групе.

Групом за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције, руководи руководилац Групе.

II. 1.1.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Члан 5.

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

У Кривичном и Грађанском одељењу са специјализованим већем за управну материју, образована су припремна одељења ради испитивања испуњености процесних претпоставки за одлучивање о ванредним правним лековима у предметима из надлежности Врховног суда.

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

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

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

II. 1.1.3. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 8.

Секретаријат помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе.

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

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

1. Служба за кадровске послове
2. Служба за финансијско-материјалне послове
3. Служба за информатичке послове
4. Служба дактилобироа и коректуре:

- Одсек дактилобироа и
- Одсек коректуре

5. Служба правосудне страже
6. Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и за безбедност и здравље на раду.

II.1.1.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 9.

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

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

- Одсек кривичне писарнице,
- Одсек грађанске писарнице.

II.2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

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

Руководилац Службе је државни службеник на положају.

Члан 11.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија у одељењу, одређује председник Суда годишњим распоредом послова.

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

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

Члан 12.

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

Секретар Суда је државни службеник на положају.

Члан 13.

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

II.3. МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

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

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

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

У Врховном суду има **67** радних места са укупно **254** извршилаца, од којих су **10** државни службеници на положају, **145** државни службеници на извршилачким радним местима и **99** намештеника.

III.1. РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

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

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

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима одређено је **1** радно место у звању саветник Врховног суда или судски саветник са укупно **64** извршилаца, **11** радних места у звању виши саветник са укупно **12** извршилаца, **11** радних места у звању самостални саветник са укупно **12** извршилаца, **4** радна места у звању саветник са укупно **4** извршиоца, **3** радна места у звању сарадник са укупно **4** извршиоца, **1** радно место у звању млађи сарадник и **1** извршиоцем и **14** радних места у звању референт са укупно **48** извршилаца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Врховном суду одређено је **14** радних места намештеника од чега су **13** радних места намештеника **IV** врсте са укупно **64** извршиоца и **1** радно место намештеника **VI** врсте са укупно **35** извршиоца.

III.2. РАДНА МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Члан 17.

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

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

У Врховном суду, **ван основних организационих јединица,** систематизована су два самостална радна места - по један положај треће и четврте врсте**:**

1. УПРАВИТЕЉ СУДА

Број државних службеника: **1**

Опис послова:

Обавља послове везане за организовање рада Суда у финансијско- материјалним пословима: координира активности Службе за финансијско-материјалне послове у вези припреме и доношења стратешких и годишњих планова Суда, финансијског плана, завршног рачуна и плана јавних набавки Суда; надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза Суда на годишњем нивоу; одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање финансијског управљања и контроле кроз систем политика, процедура и активности за остваривање циљева суда на ефективан, економичан и ефикасан начин; организује, координира и одговоран је за извршавање пословних функција Суда у вези финансијско-материјалног и административно-техничког пословања; периодично врши контролу издавања налога за плаћање и налога за уплату; сачињава периодичне извештаје о финансијском пословању са руководиоцем Службе за финансијско-материјалне послове; предлаже успостављање процедура за законити наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација; контролише спровођење поступка јавних набавки за потребе пословања Суда; даје мишљење (са финансијског аспекта) на нацрте уговора односно споразума на основу којих се прибављају средства за реализацију пројеката од донатора; координира и усмерава активности у вези припреме пројеката за коришћење средстава Европске уније и пријема и реализације домаћих и међународних донација и води послове евидентирања реализованих донација за Суд; обавља послове везане за организовање рада Суда у организационо-техничким пословима: припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у Суду и информационог система Суда, са руководиоцем Службе за информатичке послове; координира активности у вези доношења плана за стручно образовање запослених у Суду, са секретаром Суда; по захтеву председника Суда или надлежних министарстава израђује разне извештаје и анализе из делокруга послова који

су му поверени; учествује у пословима у вези са организовањем рада Службе за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду и координише активности у организационо техничким пословима; контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија Суда, са руководиоцем Службе за техничке послове; учествује у изради предлога нормативних аката суда који су у вези са пословима које обавља; сарађује са судовима, другим државним органима, организацијама и привредним друштвима у пословима које обавља; одговоран је за доношење и спровођење плана интегритета Суда у складу са прописима за борбу против корупције; координира запосленима у суду у креирању и изради стандарда, правила и процедура (ФУК-ом) и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Суда; обавља и друге послове који су одређени Судским пословником и које му повери председник Суда; за свој рад одговара председнику Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или менаџмент и бизнис – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани инжењер организационих наука, на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: трећа група

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове интерног ревизора који захтевају самостално процењивање, одлучивање и стручну обраду прикупљених података и њихово тумачење, уз примену утврђених метода рада и процедура; припрема нацрт Повеље интерне ревизије, нацрт стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије на основу процене ризика, план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора, процену система за финансијско управљање и контролу, и та документа подноси председнику Суда на одобрење; сачињава и доставља председнику Суда годишњи извештај о раду интерне ревизије, као и извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања, периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничење; сарађује и координира рад са екстерном ревизијом; прекида поступак ревизије у случају идентификовања индикатора преваре и о томе обавештава председника Суда; сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије у Суду коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија-Централне јединице за хармонизацију; оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије применом прописане методологије, усвојених стандарда и Етичког кодекса за интерне ревизоре; усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у делокругу својих послова; непосредно обавља редовне и накнадне ревизије система, ревизије успешности, ревизије

информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима и уговорима; утврђује и процењује ниво ризика у пословним процесима Суда, утврђује узроке и последице настанка слабости и саопштава их руководиоцима унутрашњих организационих јединица; врши идентификацију, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизама; анализира и оцењује финансијске и друге пословне системе и проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; сачињава нацрт извештаја о обављеној ревизији који доставља руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови који су предмет ревизије; даје препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије и упознаје председника Суда о резултатима ревизије; прати извршавање препорука по обављеним ревизијама; формира и одржава стални и текући ревизорски досије; одговоран је за заштиту података у обављању послова ревизије; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања Судом, управљања ризицима и контроле, у складу са смерницама које припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника Суда.

Услови:

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

Положај: четврта група

III. 2.1. С Л У Ж Б А П Р Е Д С Е Д Н И К А С У Д А

У Служби председника суда, заједно са Групом за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције, систематизовано је укупно **12** радних места са **14** извршиоца – од којих су **3** радна места са **3** извршиоца у четвртој групи положаја, **6** радних места са **7** извршилаца у звању виши саветник, **1** радно место и **1** извршиоцем у звању самостални саветник, **1** радно место са **2** извршиоца у звању сарадник и **1** радно место и **1** извршиоцем у звању референт.

Положајна и руководећа радна места у Служби председника Суда за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају председнику Суда, а радно место на нормативним пословима и припреми Опште седнице и руководилац Групе за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције, за свој рад одговарају и руководиоцу Службе.

Извршилачка радна места за свој рад одговарају руководиоцу Службе односно Групе у којој је систематизовано радно место.

У Служби председника Суда систематизована радна места су:

3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из њеног делокруга: учествује у припреми докумената јавних политика и других планских докумената Суда; учествује у праћењу, оцени спровођења и извештавања о њиховој примени и изради анализа процене утицаја ових докумената, заједно са другим представницима Суда; организује и усклађује активности председника Суда и стара се о њиховом благовременом извршавању; организује и координира пословне састанке председника Суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник Суда; стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника Суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника Суда са највишим представницима других државних органа, међународних организација и струковних удружења; стара се о припреми материјала и вођењу записника на седницама Колегијума и састанцима које одреди председник Суда; учествује у припреми докумената Суда у вези успостављања, одржавања и унапређења сарадње са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење јавних политика; обавља стручне послове који се односе на међународну сарадњу Суда, учешће председника Суда и судија на међународним и регионалним скуповима, у сарадњи са руководиоцем Групе; стара се о реализацији студијских и међународних посета председника Суда и судија и припрема одговарајући материјал; са управитељем Суда координира послове организације међународних скупова и састанака које организује Суд; организује посете и обавља стручне послове који се односе на пријем страних делегација и представника, у сарадњи са државним службеницима у Служби и другим организационим јединицама; припрема информацију о оствареној међународној сарадњи Суда ради објављивања на интернет страници Суда; учествује у идентификацији потреба Суда у реализацији међународног пројекта, са управитељем Суда; координира израдом и припрема нацрт текста годишњег извештаја о раду Врховног суда и судова, на основу појединачних извештаја о раду судова и обрађених статистичких података, са запосленим на радном месту за нормативне послове и припрему Опште седнице; планира; организује, надгледа, усмерава и координира рад државних службеника у Служби; распоређује послове и обезбеђује да се извршавају по утврђеним приоритетима и благовремено; координира рад Службе са руководиоцима осталих организационих јединица у Суду; сарађује са руководиоцима служби других државних органа, у складу са овлашћењем председника Суда; прегледа и распоређује пошту председника Суда; прати коресподенцију и врши њену селекцију према врсти послова и запосленима; припрема и потписује дописе у име Службе у складу са овлашћењима; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи, изузев за државне службенике у Групи и државне службенике на положају у Служби; израђује извештаје о раду Службе; учествује у планирању и набавци добара и услуга за потребе рада Службе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци и знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ ОПШТЕ СЕДНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Припрема предлоге општих правних аката Суда, осим оних које припремају руководиоци организационих јединица; правни акт који уређује унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Суду припрема у сарадњи са секретаром Суда; врши номотехничку редакцију свих општих аката које доносе председник Суда и Општа седница; припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници; израђује нацрте одлука и закључака са Опште седнице и стара се о њиховом спровођењу; израђује нацрте одлука председника Суда у вези примене правосудних и других закона, и решења по приговору судије и странке о којима према закону одлучује председник Суда; припрема предлог годишњег распореда послова судија и судског особља; припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник Суда са председницима судова; прати примену прописа из области правосуђа - првенствено прописа којима су уређени рад судова и судија - указује на њихову евентуалну неусаглашеност и проблеме у примени; припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима Суд, у поступку њиховог доношења, даје мишљење или председник Суда даје сагласност; учествује у припреми одговора о стању у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама, у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа, на основу појединачних извештаја о раду судова и обрађених статистичких података; припрема нацрт текста годишњег извештаја о раду Суда и судова, на основу појединачних извештаја о раду судова и обрађених статистичких података, са руководиоцем Службе; стара се о благовременом објављивању нормативних аката и одлука председника Суда на интернет презентацији Суда; по потреби мења руководиоца Службе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Суд; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника Суда и руководиоца Службе.

Услови:

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

Положај: четврта група

5. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ И АНАЛИЗУ ПРЕДСТАВКИ И ПРИТУЖБИ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку упућене председнику Суда, по потреби упознаје председника са њиховом садржином и припрема одговоре на њих; притужбу која се односи на рад судије непосредно нижег суда доставља председнику тог суда да је размотри и о њеној основаности и предузетим мерама обавести притужиоца и председника Суда, и по потреби ургира; сачињава периодичне: шестомесечне, годишње и трогодишње извештаје о раду Суда по поднетим притужбама и достављеним обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама, који садрже податке о броју примљених и обрађених притужби, основним разлозима њиховог подношења, судове и судије на које се односе, закључке и предлоге за даље поступање, као и број притужби осталих у раду; у вези основане притужбе, прати даљи ток решавања предмета, односно поступање судије, а за председника нижестепеног суда поступање по притужбама које су му достављене; за потребе председника Суда, кад врши надзор над радом судске управе непосредно нижег суда, припрема информацију у вези притужби на рад тог суда; разматра записнике Министарства правде о извршеном надзору у судовима и прати да ли су наложене мере извршене, о чему писмено обавештава председника Суда; по потреби, израђује периодичне анализе о раду судова на основу обрађених шестомесечних и годишњих статистичких извештаја; припрема за председника Суда радни материјал за састанаке са председницима судова, у оквиру делокруга свог рада; пружа странци информацију о предмету притужбе у складу са одредбама Судског пословника; по захтеву већа које врши обилазак нижестепеног суда, доставља извештај и анализу у вези поднетих притужби; по потреби, учествује у припреми семинара, саветовања, округлих столова, јавних расправа, презентација и састанака које организује Суд; по налогу руководиоца Службе припрема одговоре на дописе упућене председнику Суда и заведене у уписник судске управе VIII Су; обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Службе.

Услови:

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

Звање: виши саветник

6. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Остварује, унапређује и одржава односе са медијима и јавношћу; израђује и стара се о примени комуникационе стратегије; анализира стања и трендове и спроводи активности на формирању и одржавању позитивног става јавности о Суду; анализира начин функционисања комуникационих односа Суда и јавности и предлаже промотивне програме за унапређење комуникационе праксе; препознаје различите комуникационе ситуације и предлаже одговарајућу врсту интеракције; идентификује кризне ситуације и израђује план

реаговања и протокол за конкретну ситуацију; комуницира са свим врстама јавности; планира, припрема и организује медијске и промотивне догађаје председника и Суда; стара се о благовременом и тачном информисању јавности о раду и поступању Суда; припрема материјал за представнике медија; прати и анализира извештавање медија о раду судова и обавештава о томе председника Суда; прати резултате истраживања јавног мњења о ефикасности рада судова и судија и обавештава о том председника Суда; координира, израђује и стара се о администрирању и ажурирању података/садржаја на интернет презентацији Суда; стара се о анонимизацији, форматирању и објављивању одлука Суда на интернет презентацији; израђује Информатор о раду Суда; обавља протоколарне послове са домаћим и страним делегацијама и представницима органа и институција; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања председника Суда и судија у иностранство; обавља послове организације скупова и догађаја које организује Суд; обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, односно завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

7. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

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

учествује председник Суда, као и припреми радног материјала за семинаре, округле столове, јавне расправе, презентације и састанаке које организује Суд; обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Службе председника Суда.

Услови:

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

Звање: виши саветник

8. ПРЕВОДИЛАЧКИ ПОСЛОВИ И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика у нивоу знања „С1“ и другог светског језика у нивоу знања „В2“, и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

9. СТАТИСТИЧАР - АНАЛИТИЧАР

Број државних службеника: 2

Опис послова:

Води евиденцију о примљеним и решеним предметима по судским већима, структури предмета, трајању поступка; преузима потребне податке из одлука Суда за статистичке извештаје; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду Суда, кретању кривичних, грађанских, привредних, управних и предмета заштите права на суђење у разумном року; статистички и аналитички обрађује извештаје о раду свих судова у Републици Србији и у вези са тим координира другим судовима и сарађује са другим државним органима; прикупља и обрађује извештаје судова за потребе извештавања Суда по преговарачким поглављима 23 и 24, као и друге извештаје који се отварају у оквиру процеса приступања Европској Унији, по захтевима из упитника Европске комисије за ефикасност правосуђа (CEPEJ-a и CEPEJ Dashboard-a), а поводом упита о примени различитих међународних конвенција; припрема податке од значаја за вредновање рада судија и председника судова, као и награђивање судова; учествује у радним групама, у којима се појављује захтев за обрадом статистичких података; на захтев руководиоца Службе обрађује и припрема статистичке податке и израђује графиконе и табеле за нацрт Годишњег извештаја о раду Суда и судова и по потреби, припрема презентацију извештаја; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске или природно-математичке или организационе науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или математичар или са другим стручним, академским или научним називом у оквиру неког од факултета из природно-математичких области или инжењер организационих наука или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Број државних службеника: 2

Опис послова:

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

Услови:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

11. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

III. 2.1.2. ГРУПА ЗА ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА, ПРАЋЕЊЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ СУДСКЕ ПРАКСЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

12. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прати и проучава судску праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније, анализира и по потреби припрема информације о значајним одлукама ових судова; учествује у размени информација између судова у оквиру Мреже највиших судова при Европском суду за људска права; израђује одговоре на упитнике о одређеним питањима из судске праксе судова који се достављају у оквиру сарадње са ЕСЉП или за друге потребе у оквиру међународне сарадње; сарађује са судским одељењима и доставља Одељењу судске праксе и Редакцији Билтена судске праксе Суда информације од значаја за праћење праксе Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; прати примену

конвенција Уједињених нација; припрема предлог одговора Суда за Уставни суд на уставну жалбу; припрема информације за Државно правобранилаштво, Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права ради давања одговора овом суду поводом представки грађана Европском суду за људска права; припрема информације у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; прати усклађеност националне судске праксе суда са међународним стандардима; прати и анализира стање у српском правосуђу у поређењу са другим европским земљама у односу на захтев Европске комисије за ефикасност правосуђа, и у вези са тим учествује у изради извештаја; прати процес придруживања ЕУ и учествује у активностима координације и извештавања о питањима од значаја за судове у складу са усвојеним стратешким документима; обавља друге послове од значаја за праћење судске праксе и њене усклађености са стандардима Европског суда за људска права и другим међународним стандардима; сарађује са руководиоцем Службе председника у пословима међународне сарадње; координира и руководи Групом и даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; израђује извештаје о раду Групе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Групе; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у правној струци, активно знање енглеског језика у нивоу знања „С1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

13. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прати праксу Европског суда за људска права, Европског суда правде и комитета Уједињених нација; за потребе рада судских одељења, у вези конкретног предмета у Суду, истражује праксу Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније и израђује информације о одлукама ових судова у сарадњи са руководиоцем Групе; припрема по потреби, информације из надлежности судова у погледу примене и спровођења конвенција Уједињених нација, Европске конвенције за заштиту људских права и других регионалних конвенција; доставља апелационим судовима информације од значаја за праћење праксе Европског суда за људска права и Суда правде Европске Уније; врши упоредно истраживање законодавства и судске праксе у другим земљама у вези са уједначавањем судске праксе; анализира спорна правна питања у сарадњи са одељењима Врховног суда и учествује у припреми састанака ради уједначавања судске праксе, у складу са усвојеним стратешким документима; учествује у активностима унапређења електронске базе судске праксе и прати њено функционисање; учествује у припреми извештаја о стању у српском правосуђу, по захтеву Европске комисије за ефикасност правосуђа, и у припреми других

извештаја о стању у разним областима рада судова из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, активно знање енглеског језика у нивоу знања „C1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

14. САВЕТНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прати реализацију програма европских интеграција у области правосуђа; прати спровођење обавеза које произилазе из фазе придруживања Републике Србије Европској унији; прати спровођење обавеза судова које произилазе из стратешких докумената повезаних са процесом придруживања ЕУ; припрема различите извештаје, мишљења и информације које се односе на процес придруживања ЕУ и с тим у вези прикупља потребне информације од судова; прати препоруке Европске комисије о напретку Србије у процесу приступања ЕУ; учествује у раду радних тела Министарства правде у вези са приступањем Републике Србије Европској унији; учествује у стручним активностима у вези са Поглављем 23; учествује у планирању, спровођењу и праћењу спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других донаторских средстава у области правосуђа; учествује у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других извора међународне развојне помоћи; учествује у припреми извештаја о стању у српском правосуђу по захтеву Европске комисије за ефикасност правосуђа; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, активно знање енглеског језика у нивоу знања „B2“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

III. 2.2. С У Д С К А О Д Е Љ Е Њ А

У Судским одељењима систематизовано је укупно **2** радна места са **67** извршиоца - **1** радно место са **3** државна службеника на положају у четвртој групи и **1** радно место са **64** извршиоца у звању саветник Врховног суда или судски саветник.

Положајна радна места за свој рад одговарају председнику Суда и председнику Одељења, а на извршилачким радним местима за свој рад одговарају председнику већа и Одељења у које су распоређени годишњим распоредом послова.

У Судским одељењима систематизована радна места су:

15. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Државни службеник на положају: 3

Опис послова:

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

Услови:

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

Положај: четврта група

16. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Број државних службеника: 64

Опис послова:

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

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

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

Годишњим распоредом послова у Суду, судијски помоћници распоређују се у одељењима, као: судијски помоћници у припремном одељењу, судијски помоћници у судском већу, међу којима су и секретари већа, и у евиденцији судске праксе.

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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита; за стицање звања саветник Врховног суда: најмање девет година радног искуства у правној струци, од којих најмање шест у правосуђу и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник Врховног суда или судски саветник

III. 2.3. С Е К Р Е Т А Р И Ј А Т

У Секретаријату је систематизовано укупно **41** радно место са **144** извршилаца – од којих **1** радно место у трећој, а **1** у четвртој групи положаја, **5** радних места са **5** извршилаца у звању виши саветник, **9** радних места са **10** извршилаца у звању самостални саветник, **4** радна места са **4** извршиоца у звању саветник, **1** радно место и **1** извршиоцем у звању сарадник, **1** радно место и **1** извршилац у звању млађи сарадник и **8** радних места са **29** извршиоца у звању референт.

Поред извршилачких радних места, у Секретаријату је систематизовано и **12** намештеничких радних места, **11** радних места IV врсте и **1** радно места намештеника VI

врсте, са укупно **93** извршиоца, од којих је у IV врсти радних места систематизовано **58** извршилаца и у VI врсти **35** извршиоца.

Положајна радна места за свој рад одговарају председнику Суда, односно руководилац Службе за информатичке послове и секретару Суда, а извршилачка радна места за свој рад одговарају секретару Суда, односно руководиоцу службе у којој је радно место распоређено.

У Секретаријату су систематизована радна места:

17. СЕКРЕТАР СУДА

Државни службеник: 1

Опис послова:

Помаже председнику Суда у обављању послова судске управе и обавља најсложеније послове из делокруга организационе јединице; руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих послова; обавља послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност секретара Суда; стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у Суду; припрема нацрте наредби, упутства и одлука које доноси председник Суда из делокруга послова Секретаријата; контролише нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; припрема и потписује дописе у име Секретаријата у складу са овлашћењима; организује радне састанке у Секретаријату; учествује у изради нацрта стратешког и кадровског плана; предлаже попуну радних места у Секретаријату и контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; писмено обавештава запосленог, пре ступања на рад, о Кућном реду у Суду и забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања и правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача; стара се да се евиденције које води Суд, а које се односе на податке о личности образују и воде по одредбама Закона о заштити података о личности; припрема предлог плана и програма остваривања и унапређења родне равноправности у Суду, у складу са Законом о родној равноправности; обавља послове секретара Комисије за вредновање рада председника судова и судија; учествује у планирању и праћењу потреба Суда и запослених за стручним усавршавањем; учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених; припрема и прати реализацију стратегије развоја кадрова у Суду; припрема и израђује одговоре на тужбе и друге поднеске за судове, у евентуалним споровима из радних односа; учествује у изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду и других нормативних аката из надлежности Секретаријата; подноси приговоре на инспекцијска решења; стара се о правовременом спровођењу свих наложених мера из правноснажног решења инспектора; обавља послове из области имовинско-правних послова везано за Суд; даје мишљење или сачињава нацрте уговора и споразума на основу којих се прибављају средства за реализацију пројеката од донатора; припрема уговоре о делу за обављање послова који су изван делокруга послова Суда; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима непосредно руководи; за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; сарађује са државним и другим органима, владиним и невладиним организацијама, у пословима које обавља у складу са надлежностима Суда; распоређује пошту Секретаријата запосленима у рад; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из

области делокруга рада Секретаријата; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника Суда.

Услови:

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

Положај: трећа група

18. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Припрема нацрте решења и одлука из области правних послова који нису у делокругу послова другог радног места, по налогу секретара Суда; обавља писмену коресподенцију, припрема дописе и нацрте извештаја, за секретара и управитеља Суда; припрема записнике, дописе, позиве и нацрте одлука за Комисију за спровођење поступка вредновања и утврђивања оцене рада судија и председника, по налогу секретара Комисије; обавља административно-техничке послове за секретара и управитеља Суда и води евиденцију о заказаним састанцима у Секретаријату и сали за Општу седницу; у електронској форми води уписнике III Су, VII Су и VII Су-1 и Инт уписнике, ручно; архивира предмете из уписника које води; води евиденцију о службеним легитимацијама и индентификационим картицама; води евиденцију о фиксним, мобилним телефонима и адресама судија и судског особља и ажурира њихове промене; обавља и друге правне и административне послове по налогу секретара Суда.

Услови:

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

Звање: саветник

19. ДОКУМЕНТАЛИСТА СУДСКИХ ОДЛУКА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Врши анонимизацију судских одлука и припрему судских одлука за објављивање на интернет страници Суда; формира и иновира базу података анонимизираних судских одлука и води евиденцију (врши документалистичку обраду) објављених стручних радова у Билтену судске праксе Суда; обавља послове техничке и стручне подршке за рад комисија,

радних тела и лица овлашћених одлуком председника Суда за поступање по посебним законима, за обављање послова из делокруга рада Суда; по налогу секретара Суда комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања судија и запослених у иностранство; води евиденцију о стручним активностима судија ван Суда, односно њиховом учешћу на конференцијма, саветовањима, семинарима и сл, као и о учешћу судског особља у разним видовима обука и стручног усавршавања; учествује у припреми плана интегритета у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превентивних мера за смањење корупције; води евиденцију о протоколарним поклонима које су примили председник Суда, судије и запослени; даје смернице запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса; води евиденцију о чланству државних службеника у органима управљања правног лица и удружења; у електронској форми води евиденције из надлежности Суда које не воде запослени на кадровским, финансијско-материјалним и административно-техничким пословима; обавља и друге послове по налогу секретара Суда.

Услови:

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

Звање: самостални саветник

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

20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи Службом, организује, координира и надзире рад запослених у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; спроводи стручне анализе у области кадровске политике у суду и израђује извештаје у вези спровођења кадровске политике; учествује у поступку разврставања и анализи радних места и анализи компетенција и њиховој усклађености са законским и подзаконским прописима; учествује у нормативном уређењу области у оквиру надлежности Службе; учествује у изради и спровођењу плана интегритета; учествује у припреми нацрта кадровског плана и његовој реализацији; врши контролу израђених одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа, од стране запослених у Служби; иницира и контролише послове у вези остваривања права по основу рада судија и у вези остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа судског особља; врши контролу ажурности и исправности вођења персоналних досијеа и матичних књига судија и судског особља; обавља стручне послове за потребе дисциплинске комисије и поступака утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката из делокруга рада Службе са прописима; врши контролу исправности и усклађености са законским и подзаконским прописима и процедура у поступку селекције кадрова у интерном и јавном конкурсу; води управни

поступак из делокруга рада Службе - припрема нацрт одговора на жалбу и доставља је другостепеном органу; организује и прати обављање послова везаних за електронске базе података („ISKRA“ – електронска база података за обрачун и исплату плата, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Регистар запослених које води Министарство правде „ISMP“, Централни регистар обавезног социјалног осигурања „CROSO“, Софтверска апликација Високог савета судства за вођење личног листа за судије и судско особље); пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања радне успешности државних службеника и врши контролу квалитета вредновања; по потреби организује радне састанке ради унапређења рада Службе; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; израђује план коришћења годишњих одмора; обавља пословну комуникацију, унутар и изван органа, у вези са захтевима Службе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови:

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

Звање: виши саветник

21. КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прати стање, спроводи стручне анализе и предлаже унапређења у области кадровских питања; обавља послове аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; спроводи анализу и координира са руководиоцима организационих јединица у суду у поступку одређивања компетенција и води рачуна о њиховој усклађености са прописима; анализира потребе за кадровима и припрема податке потребне за израду нацрта кадровског плана; прати кадровски план у поступку разврставања радних места; учествује у изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији; анализира спровођење и пружа стручну помоћ у поступаку вредновања радне успешности државних службеника; врши контролу квалитета вредновања и учествује у припреми годишњег извештаја о вредновању у суду; спроводи механизам напредовања државних службеника по основу вредновања радне успешности; анализира и прати потребе за стручним усавршавањем кроз опште програме обуке и утврђује потребе за посебним програмима обуке; спроводи процедуре у поступаку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс, сачињава годишњи извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима и предлаже председнику суда мере за унапређење поступка попуњавања радних места у суду; припрема појединачне правне акте из делокруга кадровских послова (одлуке, споразуме, решења и уговоре) у вези ступања на функцију судија, постављења на положај, заснивања радног односа, премештаја или преузимања судског особља, распоређивања судског особља,

престанка радног односа и остваривања права по основу рада и уговорног, радног ангажовања лица ван радног односа; обавља послове у вези остваривања права по основу рада судија и послове у вези остваривања права и дужности из радног односа судског особља; води управни поступак из делокруга рада; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; врши увид у персонална досијеа судија и судског особља; ажурира и припрема извештаје са подацима из кадровске евиденције; води и ажурира у електронском облику Портал Централног информационог система за обрачун зарада - ISKRA, регистар запослених које води Министарство правде - ISMP и софтверску апликација Високог савета судства за вођење личног листа за судије и судско особље, по потреби даје информације, обавештења, израђује извештаје, анализе, потврде и дописе; обавља сталну пословну комуникацију, унутар и изван органа; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по налогу руководиоца Службе и секретара Суда.

Услови:

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

Звање: виши саветник

22. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Сачињава нацрте типских решења о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и јубиларних новчаних награда и нацрте других једноставнијих решења из области кадровских послова; прикупља, комплетира и ажурира документацију за персонална досијеа судија и судског особља; води матичну књигу судија и судског особља; пружа административну и техничку подршку у припреми појединачних правних аката; врши пријаву на обавезно социјално осигурање, настале промене и одјаву са обавезног социјалног осигурања; води евиденцију о присуству на раду, коришћењу годишњих одмора, мировању радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, породиљском одсуству и привременом одсуству са рада због болести, за судије, државне службенике на положају, државне службенике у судским одељењима - судијске помоћнике, и руководиоце унутрашњих организационих јединица који за свој рад непосредно одговарају председнику Суда; води евиденције о радном односу на одређено време, уговорима о раду, уговорима о делу и привременим и повременим пословима, радном стажу, навршењу радног века, јубиларним наградама и друге кадровске евиденције; обавља послове везане за електронске базе података које се односе на: Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Регистар запослених које води Министартво правде “ISMP”, Централни регистар обавезног социјалног осигурања „CROSO“, Софтверску апликацију Високог савета судства за вођење личног листа за судије и судско особље; пријављује ступање на функцију и престанак функције државних службеника на положају Агенцији за спречавање корупције; припрема потврде о радно-правном статусу и чињеницама о којима се води службена евиденција;

води ручни и електронски уписник судске управе Су V; по потреби обавља пословну комуникацију, унутар и изван Суда; обавља и друге кадровске, персоналне и административне послове по налогу руководиоца Службе и секретара Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правних или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

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

23. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи и координира радом Службе и одговоран је за законито и правилно састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава суда, односно буџетских апропријација; одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у Служби; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; координира припрему буџета и израду финансијских планова; даје смернице организационим јединицама суда за сачињавање Плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; координира извршење финансијско-материјалних послова, у складу са додељеним овлашћењем; координира унос података и евиденција у информациони систем Управе за трезор Министарства финансија; оверава захтеве и налоге за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског трошења средстава; спроводи и прати примену законских и подзаконских прописа, интерних обавезујућих аката и стратешких докумената из делокруга рада; непосредно учествује у унапређењу стручне оспособљености запослених у Служби; учествује у изради општих и појединачних нормативних аката у вези са финансијско-материјалним пословима; контролише евиденције, припремљене извештаје и информације, и по потреби израђује анализе у складу са делокругом послова; контролише извештаје о финансијском пословању Суда; сарађује са надлежним државним органима у делокругу послова Службе; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу председника и управитеља Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за самосталног рачуновођу; радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

24. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Припрема и израђује евиденције, извештаје и информације у складу са делокругом послова; обавља послове који захтевају обраду прикупљених података и њихово тумачење из примену утврђених метода рада и процедура: припрема и проверава законску и рачунску исправност финансијских докумената; у складу са додељеним овлашћењем одговоран је за евиденцију и унос података у информациони систем Управе за трезор Министарства финансија; врши проверу, пре плаћања, да је фактура пријављена у Централни регистар фактура; врши проверу обрачуна плата и осталих накнада запослених; оверава административне забране и издаје потврде о зарадама; води уписник IV Су у електронској форми; води евиденцију о обустављама запослених; врши обрачун аконтација за службена путовања у земљи и иностранству; одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима; сачињава периодичне извештаје из свог делокруга послова за руководиоца Службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

Услови:

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

Звање: самостални саветник

25. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број државних службеника: 2

Опис послова:

Обавља послове који захтевају стручну обраду прикупљених података и њихово тумачење уз примену утврђених метода рада и процедура: организује и координира послове јавних набавки; на основу добијених смерница координира припрему предлога годишњих планова набавки; учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и члан је комисија за јавне набавке; прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; припрема и израђује извештаје и информације везане за послове јавних набавки; 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 и анализира спроведене поступке набавки и даје стручна мишљења у вези са тим: ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

Услови:

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

Звање: самостални саветник

26. РАЧУНОВОЂА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове који захтевају обраду прикупљених података и њихово тумачење уз примену утврђених метода рада и процедура: прегледа и проверава законску и рачунску исправност финансијских докумената уз примену рачуноводствених стандарда; у складу са додељеним овлашћењем одговоран је за евиденцију и унос података у информациони систем Управе за трезор Министарства финансија; одговоран је за правилно одређивање економске класификације конта према важећим прописима; сравњује књиговодствено стање са добављачима; одговоран је за функцију књижења у помоћној књизи на основу задатих шема књижења према типу документа који се књижи, потврђује формалну, рачунску и суштинску контролу докумената; врши рачунску контролу понуде, контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорних рокова, контролише усклађеност финансијских докумената са уговором, припрема документацију за плаћање, активира средства финансијског обезбеђења, врши обрачун уговорне казне, евентуалне измене или раскид уговора; одлаже, чува и архивира документацију у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за самосталног рачуновођу; радно искуство у струци на радном месту на истим или сличним пословима од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

27. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Врши обрачун плата и накнада за боловање до 30 дана и преко 30 дана; врши обрачун осталих личних примања (јубиларне награде, отпремнине, накнаде за смештај и посету породици - за судије) у Централном информационом систему за обрачун зарада; подноси извештај у вези финансијских података о примањима запослених Централном регистру обавезног социјалног осигурања; врши обрачун накнаде превоза за долазак на посао и одлазак са посла; врши обрачун накнаде за неискоришћени годишњи одмор и друге накнаде запослених; саставља збирни извештај о исплаћеним платама; издаје потврде о исплаћеним платама; припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде о примаоцима прихода по одбитку; припрема све потребне финансијске извештаје; обавља и друге послове по налогу управитеља Суда и руководиоца Службе за финансијско-материјално пословање.

Услови:

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

Звање: самостални саветник

28. КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Прима захтеве за набавке канцеларијског, техничког, потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од корисника у Суду и прави збирну листу; прибавља понуде од добављача за набавке за које се не спроводи поступак јавне набавке; стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља; понуде од добављача доставља управитељу Суда који одлучује о набавци; формира документацију о приспелој роби; врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе; издаје требовану робу; води евиденцију примљене и издате робе и сравњује је са књиговодственим стањем; стара се о минималним залихама робе; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир апарата у Суду; води евиденцију о корисницима службених просторија у Суду - судница, кабинета, канцеларија, као и коришћењу канцеларијског намештаја; координира релевантне службе у Суду у циљу стварања техничких услова за одржавање седница и састанака у згради Суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и управитеља Суда.

Услови:

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

Звање: саветник

III.2.3.3. С Л У Ж Б А ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

29. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи, организује, координира, контролише и прати функционисање информационо-комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова и одлучује о начину реализације ИКТ послова; прати правне прописе у области информационо-комуникационих технологија и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике безбедности у ИКТ систему (ИСО2007); учествује у раду мешовитих радних група и тимова заједно са спољним експертима на међународним пројектима за реформу и унапређење рада судова; учествује у планирању и набавци добара и услуга за потребе рада Службе и Суда; спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; руководи и обезбеђује ефикасан рад Службе; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Служби и стара се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у Суду; даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; у складу са захтевима судске управе контролише извршену измену распореда послова судија и судијских помоћника у Стандардизованој апликацији правосуђа Србије (у САПС-у) и коефицијената прилива; анализира корисничке захтеве и предлаже оптимална решења која одговарају потребама корисника; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ у раду у оквиру информационог система Суда; стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите; стара се о едукацији запослених у Служби; организује и врши спровођење едукације запослених у Суду за рад за рачунаром; врши проверу вештине рада на рачунару за кандидате који су конкурисали на радна места за која је то услов за заснивање радног односа; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког или рачунарског инжењерства или рачунарске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани информатичар или дипломирани инжењер информатике, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, радно искуство у струци од најмање седам година, знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Положај: четврта група

30. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА И САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; планирање и израда *backup / restore;* подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; врши спровођење едукације запослених у Суду за рад са пословним софтвером; пружа техничку подршку корисницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког или рачунарског инжењерства или рачунарске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани информатичар или дипломирани инжењер информатике, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

31. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о исправном уношењеу података у базе информацоног система суда; планирање и израда *backup/restore* ; доставља извештаје надлежним службама и лицима у Суду на захтев,

поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; врши спровођење едукације запослених у суду за рад са пословним софтвером; администрира интернет презентацију суда, посебно базу судске праксе; пружа стручну помоћ статистичарима на обради табеларних података за периодичне извештаје; врши израду резервних копија, инсталирање оперативних система и апликативног софтвера и остале послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког или рачунарског инжењерства или рачунарске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани информатичар или дипломирани инжењер информатике, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

32. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, конференцијске опреме - сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; пружа стручну подршку у примени и одржавању интегралне техничке заштите објекта, аудио / видео подосистема ове заштите, сервера и мрежне опреме за видеонадзор, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; примењује мрежна решења (*switching, routing,* интернет рутирање, *NextGeneration Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др)**;** пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прати потребе корисника и захтеве система; пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области електротехничког или рачунарског инжењерства или рачунарске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани

инжењер електротехнике или дипломирани информатичар или дипломирани инжењер информатике, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика у нивоу знања „B1“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

33. ИНЖЕЊЕР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА И СИСТЕМА ИНТЕГРАЛНЕ ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Подешава, одржава и додаје нове локале у оквиру телефонских централа; врши инсталацију и подешавање комуникационе опреме; одређује и пројектује програмабилне тастере и број долазних линија на основу потреба корисника, а уз одобрење надлежног органа; врши инсталацију појединачних телефонских бројева унутар просторија корисника на лични захтев у из одобрење руководиоца; врши софтверску обраду тарифног профила на захтев председника Суда; софтверски управља односно софтверски обрађује телефонске апарате, модуле и АТА уређаје; контолише исправност безбедносног система; пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању аудио/видео система, конференцијске опреме - сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; врши тонско снимање седница, конференција и др; пружа стручну подршку у примени и одржавању интегралне техничке заштите објеката, аудио/видео подсистема ове заштите, сервера и мрежне опреме за видеонадзор, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; програмира ИД картице за контролу приступа и ажурира базу података система за контролу приступа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области информационих и комуникационих технологија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - струковни инжењер или виша стручна спрема, положен државни стручни испит; најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика у нивоу знања „A2“ и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: млађи сарадник

34. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду за рачунарима и у коришћењу интернета; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у Суду; организује и врши спровођење едукације запослених у Суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet и др); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника Суда; контролише

и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у Суду; врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; врши замену потрошног материјала (тонера); обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

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

Звање: референт

III. 2.3.4. С Л У Ж Б А ДАКТИЛОБИРОА И КОРЕКТУРЕ
III. 2.3.4. 1. ОДСЕК ДАКТИЛОБИРОА

35. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ – ШЕФ ОДСЕКА ДАКТИЛОБИРОА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом Одсека и стара се да се сви послови обављају квалитетно и благовремено; прави дневни распоред рада записничара и води дневну евиденцију о њиховом учинку и присуству на раду; по потреби обавља послове куцања судских одлука и других писаних материјала; врши контролу тачности и исправности откуцаног материјала; стара се о квалитету, савременом обликовању и штампању текста; по захтеву председника Суда и секретара Суда доставља периодичне извештаје о раду Одсека; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи у Одсеку; обезбеђује примену стандарда, правила и процедура из области делокруга рада Службе и Одсека; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови:

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

Звање: референт

36. ЗАПИСНИЧАР

Број државних службеника: 16

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

III. 2.3.4. 1. ОДСЕК КОРЕКТУРЕ

37. ШЕФ ОДСЕКА КОРЕКТУРЕ – ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом Одсека и стара се да се сви послови обављају квалитетно и благовремено; у случају одсуства руководиоца Службе мења га у пословима вођења евиденције о учинку и присуству на раду запослених и у Одсеку дактилобироа; прави дневни распоред рада запослених на коректури (сравњењу) текстова судских одлука и води дневну евиденцију о њиховом учинку и присуству на раду; по потреби, обавља послове коректуре судских одлука и других писаних материјала; врши контролу тачности и исправности сравњеног текста судских одлука и коригованог откуцаног материјала; по захтеву председника суда и руководиоца Службе доставља периодичне извештаје о раду Одсека; обезбеђује примену процедура из области делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Службе.

Услови:

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

Звање: референт

38. РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА

Број државних службеника: 7

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

III. 2.3.5. С Л У Ж Б А ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

39. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

40. ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове правосудног стражара и по потреби, послове руковођења Службом: спроводи упутства о раду руководиоца Службе, организује и одговара за рад правосудне страже; заједно са руководиоцем Службе, стара се о обучености, опремљености и дисциплини правосудних стражара, као и о исправности наоружања, униформи, опреме и техничких средстава којима рукује; сачињава распореде рада правосудних стражара; учествује у обезбеђењу суђења и пружању личне заштите носиоцима правосудних функција; учествује у организацији контрадиверзионих прегледа просторија у згради суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду; у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи учествује у организовању евакуације лица и претраге објекта, заједно са руководиоцем Службе; сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже руководиоцу Службе конкретне техничке мере за њихово отклањање;налаже мере у случају

непосредне опасности; редовно извештава руководиоца Службе о свом раду и раду правосудне страже, а по налогу секретара Суда и председника Суда, о стању безбедности.

Услови:

Завршена средња школа, друштвеног, природног или техничког смера, или гимназија, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

41. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Број намештеника: 38

Опис послова:

Обавља послове физичко-техничког обезбеђења зграде и лица у згради Суда; по налогу руководиоца заводи ред и мир; контролише примену и стара се о о поштовању кућног реда; утврђује идентит и разлоге доласка лица у Суд, по потреби претреса лица и ствари и дужан је да забрани улазак у зграду лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава; спречава улазак у зграду суда сваком лицу које носи оружје и одбије да га преда на улазу, као и сваком лицу које одбије да се подвргне противдиверзијоном прегледу; прима уредно пријављено оружје са оружаним листом и издаје о томе потврду; забрањује улаз у зграду суда лицима која су неприкладно одевена; најављује странку лицу код кога она жели да иде и поступа по његовом упутству; издаје привремене дневне пропуснице; одлаже у посебну просторију пакете и друге сличне предмете судија, судског особља и других лица; по позиву председника већа претреса лица која присуствују главном претресу; пре уласка у судницу узима од лица мобилне телефоне; по налогу руководиоца обезбеђује суђење, помаже судији приликом завођења реда и мира у судници; обавља контрадиверзиони преглед просторија у згради Суда, лица, ствари и возила која улазе у зграду; непосредно рукује техничким системима и опремом (видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и др); редовно извештава руководиоца Службе о свом раду и о стању безбедности у Суду.

Услови:

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

Намештеник: четврта врста радних места

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

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

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Руководи Службом и одговоран је за њен рад; учествује у изради општих аката који се односе на заштиту од пожара и на безбедност и здравље на раду; стара се о безбедним и здравим условима рада, што подразумева обезбеђивање таквих услова рада, којима се, у највећој могућој мери, смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом; стара се о спровођењу мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара и одговоран је за њихово спровођење; врши надзор над извођењем радова са повећаном опасношћу од избијања пожара и стара се о примени превентивних мера заштите од пожара; присуствује инспекцијском надзору у области противпожарне заштите и у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правноснажног решења инспектора изврше; планира средства за набавку ППЗ опреме и личних заштитних средстава; планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; припрема техничку документацију, организује и контролише извођење радова текућег одржавања, премер и предрачун за квалитет и квантитет радова и прати њихову реализацију; даје налоге и контролише рад спољних сарадника и намештеника на пословима текућег одржавања зграде; оверава рачуне за изведене радове и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; врши контролу утрошка материјала; предлаже и дефинише потребе за јавним набавкама, у оквиру послова које обавља; учествује у раду комисије за примопредају радова и пријем опреме; учествује у припреми нацрта финансијског плана у делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, опреме, сервисирања и др; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; даје предлог вредновања радне успешности за државне службенике којима руководи, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада; припрема анализе, извештаје и информације о раду Службе; учествује у поступку јавне набавке добара и услуга за потребе Службе и Суда; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура и обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу управитеља и секретара Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер машинства, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит по Закону о заштити од пожара; радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

43. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Даје предлоге превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду; учествује у изради нацрта акта о безбедности и здрављу на раду; стара се о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли

користе лична заштитна средстава; учествује у планирању и набавци личних заштитних средстава; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; води евиденцију о здравственим санитарним прегледима намештеника који раде у бифеу и ресторану и упућује их на ванредне здравствене прегледе у складу са Законом о безбедности хране; учествује у имплементацији HACCP система управљања безбедности хране; стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину и да се хартија и други отпадни материјал одлаже на начин који је прописан и који не угрожава животну средину; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе, управитеља и секретара Суда.

Услови:

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

Звање: сарадник

44. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Број намештеника: 2

Опис послова:

Непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара; одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите у суду; поступа по плану узбуњивања; организује противпожарну обуку судија и судског особља; предузима мере за уклањање запаљивог отпадног материјала из радних просторија и контролише правилност употребе, држања и складиштења запаљивих течности; у случају пожара спашава људе и имовину; сагледава пропусте и недостатке у примени прописаних и наложених техничких мера заштите од пожара и предлаже конкретна решења; учествује у изради, измени и допуни плана заштите од пожара и учествује у планирању набавке опреме за заштиту од пожара; врши редовни обилазак објекта ради уочавања потенцијалних опасности од избијања пожара; врши периодичне функционалне пробе уређаја и инсталација за заштиту од пожара (инсталације противпаничне расвете, уређаја за затварање/отварање клапни отпорних на пожар, уређаја за аутоматско затварање врата отпорних на пожар, пумпи хидрантске инсталације и др.); спроводи упуства руководиоца и по његовом налогу обавља послове за које је он задужен; прати рад и даје стручна упутства запосленима који обављају послове са повећаном опасношћу од избијања пожара; стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана; контролише проходност евакуационих путева и обележеност ознакама праваца кретања; контролише размештај и исправност апарата за гашење пожара; стара се о спровођењу мера предвиђених планом заштите од пожара; организује периодично контролисање инсталација и уређаја за заштиту од пожара и о томе води евиденцију; пријављује кварове и сметње на инсталацијама и уређајима за заштиту од пожара, даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања инсталација и опреме за заштиту од пожара; поступа по налозима инспекције; учествује у

спровођењу поступка јавних набавки за ПП опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено или признато средње образовање техничког усмерења у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, психо-физичка и здравствена способност за рад на пословима заштите од пожара, најмање две године радног искуства, положен стручни испит по Закону о заштити од пожара.

Намештеник: четврта врста радних места

III. 2.3.6.1. О П Е Р А Т И В Н О – Т Е Х Н И Ч К И П О С Л О В И

45. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НАД ТЕХНИЧКИМ СИСТЕМИМА

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове управљања термотехничким системима (инсталације грејања, климатизације, вентилације, постројење топле и хладне воде), као и системом осветљења; контролише рад противпожарних уређаја у оквиру система за вентилацију; координира рад са руковаоцима системима интегралне техничке заштите објекта; контролише рад термотехничких постројења и отклања уочене недостатке и мање кварове; организује превентивно одржавање система за вентилацију, хлађење и грејање; организује редовно чишћење фенкоил апарата и редовну замену филтера на клима-коморама у машинским салама; предузима мере на отклањању кварова и техничких недостатака инсталација за грејање, вентилацију и климатизацију и постројења топле и хладне воде; прати рад и даје стручна упутства намештеницима који раде на пословима текућег одржавања објекта - домарима; организује редовно сервисирање и ремонт уграђене опреме и постројења преко овлашћених фирми (лифтова, трафостанице, дизел агрегата, клизних врата, аутоматске рампе, капије); одговоран је за правилну примену утврђених метода рада у пословима које обавља; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу; учествује у поступку јавне набавке добара и услуга за текуће одржавање; дефинише техничке спецификације, квалитет и количину добара и услуга за текуће одржавање објекта и уграђене опреме; замењује руководиоца Службе у његовом одсуству; обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца Службе.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер машинства, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

46. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Број државних службеника: 1

Опи с послова:

Организује, руководи и координира пословима одбране и безбедности, обраде и заштите података, предлаже безбедносне циљеве и безбедносне приоритете; израђује процене, анализе, упутства, процедуре и нацрте правилника у областима од значаја за одбрану, безбедност и ванредне ситуације; предузима мере и прати реализацију активности и спровођење мера из Плана одбране и процедура за ванредне ситуације, посебно у предузимању превентивних мера и процене изазова, ризика и претњи; предлаже превентивне безбедносне и друге мере за спречавање угрожавања надлежног функционисања и за заштиту лица, имовине и пословања; пружа стручну помоћ у процесу увођења и примене стандарда везаних за безбедност и одбрану; координира и усклађује функционисање система обезбеђења; предлаже општа и појединачна акта из области безбедности и одбране; планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; припрема нацрте упутстава за рад у ванредним ситуацијама, ратном и ванредном стању, као и поступање у случају појачаних мера безбедности; координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност и одбрану; координира и усаглашава послове из делокруга ових послова са другим судовима; сарађује са Министарством одбране и другим надлежним министарствима, државним органима, организацијама и институцијама у усаглашавању, усклађивању и ажурирању нормативних аката и докумената из надлежности; води прописану документацију у вези планирања и организовања безбедности и одбране и извештава председника суда о свим новонасталим ситуацијама и предузетим активностима; обавља и друге сродне послове по налогу секретара и председника Суда.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за приступ тајним подацима степена тајности „ ДРЖАВНА ТАЈНА” и радно искуство у струци од најмање три године на пословима безбедности, одбране, цивилне заштите или сродних послова и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

47. ВОЗАЧ

Број намештеника: 3

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање саобраћајног смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, три године радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

48. ТЕЛЕФОНИСТА

Број намештеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

49. РАДНО МЕСТО ЗА ШТАМПАЊЕ И ФОТОКОПИРАЊЕ

Број намештеника: 2

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

50. КУВАР

Број намештеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање угоститељског усмерења у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено

специјалистичко образовање, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

51. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗДАВАЊЕ ЈЕЛА У РЕСТОРАНУ

Број намештеника: 2

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање угоститељског усмерења у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

52. БЛАГАЈНИК У РЕСТОРАНУ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; врши наплату издатих јела и пића уз издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје дневни пазар; води остале прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и секретара суда.

Услови:

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

Звање: референт

53. РАДНИК У БИФЕУ

Број намештеника: 5

Опис послова:

Организује рад бифеа - организационо је један првенствено везан за кабинет председника а остали за друге кориснике у суду: требује пиће а за потребе кабинета и намирнице; стара се о асортиману, квалитету и количини набављене робе; припрема, сервира и издаје све врсте хладних јела за кабинет; стара се о санитарној исправности намирница и хладних јела; кува кафе и друге топле напитке, точи пића и послужује странке у кабинету и друге кориснике услуга бифеа; у договору са руководиоцем Службе један радник у бифеу набавља готова јела или припрема хладна јела за коктеле или свечаности које организује председник суда; води књигу шанка, књигу благајне и предаје пазар Управи

за заједничке послове републичких органа; стара се о правилном коришћењу кухињских апарата, а све кварове пријављује домару; стара се о набавци кухињског инвентара, средстава за одржавање хигијене и за дезинфекцију; стара се о хигијени кухињских апарата, опреме и ситног инвентара.

Услови:

Стечено или признато средње образовање техничке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

54. ДОМАР

Број намештеника: 2

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање техничке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

III. 2.3.6.2. П О М О Ћ Н И П О С Л О В И

55. ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Број намештеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

56. ЗАМЕНИК ОРГАНИЗАТОРА ПОСЛОВА НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Број намештеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места

57. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Број намештеника: 35

Опис послова:

Одржава хигијену у простору који јој је одређен планом рада; врши прање подова, прозора, врата, ходника, холова, степеништа, лифтова, санитарних просторија; врши чишћење и гланцање паркета, усисавање тепиха, таписона и других подних облога; чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама; сакупља отпадни материјал из радних просторија и односи га до уличног контејнера, а хартију пакује у одговарајућу амбалажу; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката; чисти снег у зимском периоду; пријављује домару уочене кварове у просторијама које одржава; обавља и друге послове по налогу организатора послова и руководиоца Службе.

Услови: Основно образовање.

Намештеник: шеста врста радних места

III. 2.4. С У Д С К А П И С А Р Н И Ц А

У Судској писарници систематизовано је укупно **10** радних места са **27** извршилаца - **8** радних места државних службеника са **21** извршиоцем, од којих су **1** радно место и **1** извршилац у звању самостални саветник, **1** радно место и **1** извршилац у звању саветник, **1** радно место и **1** извршиоцем у звању сарадник и **5** радних места и **18** извршилаца у звању референт, као и **2** радна места са **6** извршиоца - намештеника четврте врсте.

Управитељ Судске писарнице и заменик управитеља Судске писарнице, за свој рад и рад своје организационе јединице, одговарају председнику Суда, заменик управитеља и шеф Одсека грађанске писарнице, и шеф Одсека кривичне писарнице, као и на радним местима ван одсека - управитељу Судске писарнице, а на радним местима у оквиру одсека за свој рад одговарају шефу Одсека.

У Судској писарници систематизована радна места су**:**

58. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: самостални саветник

59. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ - ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Помаже управитељу Судску писарнице у руковођењу Судском писарницом и непосредно руководи Одсеком грађанске писарнице; одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад у Одсеку; по потреби прима странке и даје писмену и усмену информацију у вези кретања предмета - припрема пропратне акте и обавештења везана за рад грађанске писарнице; преузима примљене предмете, разврстава предмете по врстама уписника; учествује у изради статистичких извештаја; врши контролу уписника и предмета за архиву; обавља и друге послове по налогу управитеља Судске писарнице.

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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

60. ШЕФ ОДСЕКА КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

Број државних службеника: 1

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: сарадник

61. УПИСНИЧАР

Број државних службеника: 6

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

62. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Број државних службеника: 6

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

63. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Број државних службеника: 3

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

64. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Број државних службеника: 2

Опис послова:

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

Услови:

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

Звање: референт

65. ДОСТАВЉАЧ

Број намештеника: 5

Опис послова:

Организационо везани за различите организационе јединице у суду, Секретаријат, судска одељења и Судску писарницу; достављач везан за рад Секретаријата прима и потписује пријем свих писмена за Секретаријат од поштанске службе и писарнице Суда; врши спољну и интерну доставу судских писмена, поште, судских предмета и материјала за Секретаријат; врши доставу судских писмена и предмета судовима у згради и на територији града Београда; по замени запосленог на административно-техничким

пословима у судској управи, прима и потписује пријем свих исмена за Службу председника суда од поштанске службе и писарнице суда и врши спољну и интерну доставу судских писмена, поште, судских предмета и радног материјала за Службу председника суда; обавља и друге послове по налогу секретара суда и управитеља писарнице; достављач везан за рад судских одељења врши спољну и интерну доставу поште, судских предмета и материјала за рад судских одељења и писарнице; доставља судска писмена странкама у складу са одредбама процесних закона; доставља разне дописе државним органима и организацијама на територији града Београда; обавља и друге послове по налогу руководиоца организационих јединица у Суду.

Услови:

Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" категорије, једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник: четврта врста радних места

66. АРХИВАР

Број државних службеника: 1

Опис послова:

Преузима завршене предмете за архиву, врши њихово сређивање по врсти и годинама и води евиденцију о архивираним предметима; одржава архиву суда по прописаним архивским критеријумима; прати рокове чувања архивираних предмета; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању списа и предмета који се трајно чувају у суду и осталих докумената која се по одлуци надлежних одлажу у архиву; припрема архивску грађу за излучивање; прати уништавање архивске грађе; издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу управитеља Судске писарнице.

Услови:

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

Звање: референт

67. ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

Број намештеника: 1

Опис послова:

Обавља припрему документације (именовање и класирање фајлова) из надлежности Суда, по годинама и правној материји; врши селекцију и обраду докумената у циљу њихове дигитализације; обавља снимање расположивом техничком опремом и послове скенирања судске архивске грађе - завршених судских предмета; учествује у формирању дигиталних збирки судских одлука и њиховој заштити; по потреби, обавља послове архивирања; обавља и друге послове по налогу управитеља Судске писарнице.

Услови:

Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

Намештеник: четврта врста радних места.

Службена белешка:

Сагласност Министарства правде број 110-00-13/2019-03 *дата је 30.09.2026. године, примљена у суду и оглашена на огласним таблама суда, уз Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном суду, посл. број Су I-9 1/2026 од 28.01.2026. године, 09.10.2026. године.*

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Врховном суду, Су I-9 1/2026 од 28.01.2026. године, ступио је на снагу и примењује се од 17.10.2026. године.