

ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ ОГЛАСНА ТАБЛА		
ИСТАЖНУТО:	СКИНУТО:	ПОТПИС:
29 DEC 2022	06 JAN 2023	<i>Ј.И.</i>



Република Србија
Први основни суд у Београду
Су I 9 - 2/2022
Дана 31.10.2022. године
Београд, Булевар Николе Тесле 42-а

На основу члана 57. став 2. и члана 59. став 1. и 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 И 157/2020), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006) и чл. 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), вршилац функције председника Првог основног суда у Београду судија Виолета Савељић Долашевић дана 31.10.2022. године доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПРВОМ ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ**

I ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Првом основном суду у Београду (у даљем тексту: Суд).

У делу Правилника којим се уређује унутрашње уређење Суда одређују се унутрашње организационе јединице у Суду, послови који се у њима обављају, руковођење унутрашњим јединицама, систематизација, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

У делу Правилника којим се уређује систематизација радних места одређује се укупан број радних места по сваком звању, за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи и описи послова радних места, звања (за државне службенике) односно врсте у које су радна места разврстана (за намештенике), потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

Члан 2.

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

1. СУДСКА УПРАВА
- 1а. СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
4. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
5. ДАКТИЛОБИРО
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у Суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне вештаке и судске тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање Суда, јавне набавке, овера исправа намењених употреби у иностранству, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси, послови у вези са заштитом права на суђење у разумном року, други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда када је то одређено законом или општим актом суда, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

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

Члан 4.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши све административне и техничке послове у Суду по свим предметима, а за поједине врсте послова у Суду образују се посебне организационе јединице: пријем и експедиција, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

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

У Суду постоје следеће писарнице: парнична, кривична, која обухвата извршење кривичних санкција, ванпарнично-оставинска, писарница радних спорова, писарница породичних спорова и извршна писарница, као и архива. Рад писарница организују шефови писарница, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

Члан 5.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обавља све послове рачуноводства Суда (буџет, плате, депозит, конта) и послове економата у складу са законским прописима и Судским пословником.

Рад службе за финансијско – материјално пословање организује шеф службе за финансијско – материјално пословање који планира и надзире рад службе и врши најсложеније послове из делокруга службе. Руководилац службе за финансијско – материјално пословање одговоран је за законит, правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 6.

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

Рад службе за информатику и аналитику организује систем администратор који је одговоран за правилан и благовремен рад службе за информатику и аналитику и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 7.

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

Рад организационе јединице дактилобироа организује шеф дактилобироа, који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 8.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА организује и контролише рад судске страже, возног парка, обавља послове одржавања хигијене у зградама, просторијама, прилазним стазама и двориштима зграда суда, стара се о зградама и текућем одржавању зграда суда, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објеката, обавља послове превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе.

Рад техничке службе надгледа и контролише управитељ суда и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 9.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима број: 119-05-167/2018-01 од 13.02.2018. године утврђено је да Први основни суд у Београду има 155 судија, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 36 радних места са 502 извршилаца, и то 447 државних службеника и 55 намештеника.

1. СУДСКА УПРАВА

1. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова: обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално-финансијским пословима и организационо-техничким пословима у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником односно обавља послове који достижу највиши степен сложености и одговорности и као такви имају важан утицај на одређивање политике и постизања резултата рада Првог основног суда у Београду, и то како у материјално-финансијској области тако и у области организационо-техничких послова, припрема предлог финансијског плана и предлог плана јавних набавки, надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза суда на годишњем нивоу, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и посебног рачунарског програма, организује, контролише и координира рад техничких

служби, надзире и контролише обављене послове у вези са поправком, одржавањем и хигијеном просторија суда, даје предлоге оцена запослених који су му непосредно подређени, припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих донација за суд, сарађује са другим државним органима и организацијама, и самостално обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

2. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда, као и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; одређује време пријема код председника суда или код заменика председника суда, односно судија које по овлашћењу председника врше пријем странака; прима странке које се обраћају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу или веће; врши контролу рада судијских помоћника који по овлашћењу председника суда припремају нацрте одлука и аката које доноси председник суда, а који поступају по притужбама странака и захтевима за изузећа и искључења председника суда; решава пошту уз сагласност председника суда; припрема састанке, колегијуме и седнице одељења; израђује нацрте нормативних аката; стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 32

3.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 49

4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Планира и организује послове интерне ревизије; тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности суда; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада и прати извршење истих; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља председнику суда; обавља посебне ревизије на захтев председника суда; сарађује са Државном ревизорском

институцијом и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу 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, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Прима профактуре за наручене набавке; ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију; прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; израђује захтеве за понуде, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку све под надзором менаџера суда; врши евиденцију предмета и трошкова по врстама; архивирање и чување документације везане за јавне набавке; припрема материјал за израду тендерске документације; врши оглашавање; стара се о рационалној набавци; обавља послове набавке потрошног и канцеларијског материјала; води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: обрађује информације из области финансијско-материјалног пословања; контролише исправност рачуна и пратеће документације; врши рачунарску обраду, завођење и архивирање података; координира са рачуноводством; врши све административне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки; евидентира писмена и распоређује их по надлежностима; врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: завршена средња школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место..

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

7. СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР

Опис послова: Прикупља статистичке податке и извештаје по материјама, одељењима, судијама и извештаје од судијских помоћника и припрема податке управитељу писарнице за састављање потребних статистичких извештаја рада одељења и суда; преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду суда, кретању предмета; учествује у изради програма који омогућава свеобухватну анализу рада суда и судија; прати и анализира Програм решавања старих предмета и све извештаје о праћењу реализације Програма решавања старих предмета, као и све друге статистичке извештаје о раду суда доставља председнику суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

8. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за председника суда; води уписнике судске управе; води архиву судске управе; контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда; обавља дактилографске послове за потребе судске управе; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

1a. СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

9. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује целокупно пословање из делокруга кадровских и персоналних послова и руководи радом државних службеника који обављају послове радног места за кадровске послове и радног места за административно-техничке кадровске послове и послове са поротом и координира њихов рад; припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника; припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; припрема и доставља податке за кадровску евиденцију; обавља административно-техничке послове у вези са пријемом у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање економског или организационог смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

10. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; води "Су" уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; доставља потребне податке служби за материјално-финансијско пословање ради

обрачуна плата и других накнада; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; води у електронском облику личне листове судија и судског особља преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

11. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ

Опис послова: Обавља послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности судског особља; води "Су" уписник за кадровске послове; издаје потврде у вези права по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; врши техничку припрему решења и других писмена којима се одлучује о правима из радног односа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; учествује у припреми плана коришћења годишњих одмора; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; доставља потребне податке служби за материјално-финансијско пословање ради обрачуна плата и других накнада; свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима; обавља административно-техничке послове у вези позива, евиденције, исплате новчане накнаде везано за ангажовање судија поротника; води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања; доставља служби за материјално-финансијско пословање податке ради обрачуна исплате накнаде поротницима; обавља остале послове у вези функционисања поротничке службе; обавља и друге кадровске послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа службе за кадровске и персоналне послове.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

12. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције и архиве; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница; саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда; прима странке у вези притужбе на рад писарница; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

13. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Организује и руководи радом судске писарнице и архиве; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; саставља све потребне статистичке извештаје; прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 6

14. ШЕФ ПРИЈЕМА ПИСМЕНА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис послова: Организује и руководи радом пријема писмена, експедиције и доставне службе; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду пријема писмена, експедиције и доставне службе; саставља све потребне статистичке извештаје; прима странке у вези притужбе на рад пријема писмена, експедиције и доставне службе; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

15. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПИСМЕНА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис послова: Врши пријем свих судских писмена и контролише да ли је плаћена судска такса; заводи тужбе, оптужнице, предлоге за извршење и друге иницијалне акте у одговарајуће електронске уписнике и именике и друге помоћне књиге у вези са овим; разврстава примљену пошту и распоређује одговарајућим службама; одговара за рад пријемне канцеларије; ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање машине за франкирање; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошिल्ку); обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 38

16. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

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

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 16

17. УПИСНИЧАР

Опис послова: Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена; разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи председнику

већа предмете у којима је заказана расправа; странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; израђује статистички извештај; врши оверу уговора, преписа, рукописа, и потписа; води књиге овере; даје обавештење странкама; стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником; води прописане књиге архивираних предмета; води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве; поступа по налозима за издавање предмета; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 131

18. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Опис послова: Обавља административне послове везане за извршење кривичних санкција; води уписник и именик ИК предмета; саставља извештаје о извршењу кривичних санкција; обавља друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Опис послова: Прима странке, поступа по захтевима странака; врши расписе писмена; поступа по замолницама из иностранства; води уписник за предмете правне помоћи; куца јавне исправе; доставља писмена странкама и обавља друге послове по налогу председника суда.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

20. АРХИВАР

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

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 7

21. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис послова: Припрема у рад предмете извршења; стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања; спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; обрађује предмете који су завршени; здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена; разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу; даје обавештења странкама; по потреби врши достављање судских писмена; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

22. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду; ради на буџетским и ванбуџетским пословима; израђује предлоге предрачуна наменских средстава; саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља

финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје; води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима; саставља извештаје о материјално-финансијском пословању; стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну; одговара за целокупну архиву службе за финансијско – материјално пословање; даје обавештења странкама; одговара за рад службе за финансијско – материјално пословање у целини по позитивним законским и другим прописима; организује рад службе јавних набавки и економата; обавља и друге послове по налогу председника суда 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прописима, други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

23. ЛИКВИДАТОР ЗАРАДЕ

Опис послова: Саставља платне спискове; врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе; даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду; саставља извештај о платама и другим примањима; попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате; оверава потврде за кредите и административне забране; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

24. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Опис послова: Прима документа за књижење и књижи документа по контном плану и саставља стање средстава по контном плану месечно; књижи документа везана за набавку основних средстава; води аналитичку евиденцију и исплату обавеза према вештацима, браниоцима, судијама поротницима, тумачима и свим осталим добављачима суда; врши пријаву и одјаву лица ангажованих у суду ван радног односа уз новчану накнаду (судских вештака, тумача, судија поротника и др.); води материјално књиговодство суда; води готовинску дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај; води дневник службених путовања; пише налоге за исплату готовине; води евиденцију уплаћених судских такса; води евиденцију наплате

казне, паушала и трошкова кривичног поступка и пребацивања истих на рачун буџета; води уписник судске управе четврте групе који се односи на материјално-финансијско пословање суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

25. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА

Опис послова: Води депозит; одваја предмете за исплату приватним и правним лицима; води регистар депозита; врши исплату са рачуна депозита; ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче; води уписник и именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу; обавља и друге послове по налогу налогу председника суда и шефа службе за финансијско-материјално пословање.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

26. ЕКОНОМ

Опис послова: Издаје материјал на основу налога за требовање; води евиденцију примљеног и издатог материјала; усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем; обавештава службу јавних набавки о потребама за материјалом; води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“; преузима и води евиденцију предмета неготовинског депозита који нису у опису послова радног места референта депозита; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда и шефа службе за финансијско – материјално пословање.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

4. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

27. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Руководи и одговара за рад службе, организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе; распоређује задатке и послове из делокруга рада службе; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; планира обуку запослених у ИКТ служби; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; конфигурише сервере и мрежне уређаје; имплементира антивирусну заштиту сервера; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, Факултет организационих наука, Природно-математички факултет или Факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

28. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Опис послова: Техничар за ИТ подршку учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација; инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; администрира ЛАН мрежу у суду; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера на корисничким рачунарима, корисничких софтвера, израђује резервне копије података; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима; контролише и испитује уређаје за непрекидан извор напајања; отклања мање кварове на рачунарској и комуникационој опреми; учествује у анализама потреба за опремом и софтвером; учествује у изради документације, евиденција и процедура у ИКТ служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца председника суда, секретара суда и систем администратора.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 4

5. ДАКТИЛОБИРО

29. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: У сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, управитељем или секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, дактилографа по већима, односно бироима у зградама суда; доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа; прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобиру; координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда; стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа; може да обавља све послове записничара и дактилографа; стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

30. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: Обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице; доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима; води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобира.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 129

31. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату; стара се о савременом обликовању текста; врши припреме за експедовање судских одлука; штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о исправности биротехничке опреме; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобироа.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; положен испит за дактилографа прве класе; познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 16

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

32. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

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

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем; положен стручни испит из противпожарне заштите; познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 14

33. ДОСТАВЉАЧ

Описа послова: Врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и

у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 7

34. ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе суда; стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање; отклања ситне кварове на возилу; врши послове везане за заштиту од пожара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; положен возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 2

35. ДОМАР

Опис послова: Обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду; обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже; врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду; набавља материјал за одржавање и поправке; контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи; успоставља везе за потребе суда; стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију; обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад; врши складиштење угља или другог енергента; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера са једном годином радног искуства.

Намештеник: IV врсте

Број извршилаца: 3

36. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Одржава хигијену у свим просторијама суда; врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија; сакупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере; чисти смеће око зграде суда; пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: основна школа

Намештеник: VI врсте

Број извршилаца: 13

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

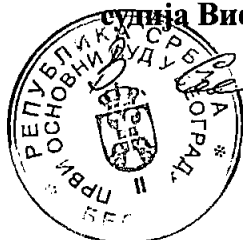
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања истог на огласној табли Првог основног суда у Београду, а по претходно датој сагласности Министра правде Републике Србије.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду посл. бр Су I 9 - 1/2019 од 21.03.2019. године, са изменама од 26.08.2019. године, 17.11.2020. године и 14.06.2022. године.

**ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА
ПРВОГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ**

судија Виолета Савелић Долашевић



Виолета Савелић Долашевић