



АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

БЕОГРАД



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су.бр. I-1 57/21

Датум: 09. јун 2021. године

Београд

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46, 95 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 мерилма 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 и 42/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), председник Апелационог суда у Београду доноси

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

Г Д Е О

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником одређује се унутрашње уређење суда и систематизација радних места у Апелационом 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 радних места, описи послова радних места, звања (за државне

службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника, за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту. У Посебном делу Правилника-Образац компетенција, одређују се компетенције за извршилачка радна места.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

У Апелационом суду у Београду, према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања квалитетног, ажурног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образују се следеће организационе јединице:

1. Судска одељења;
2. Кабинет председника суда;
3. Судска управа;
4. Писарница;
5. Рачуноводство;
6. Дактилобиро;
7. Одељење за информатичке послове;
8. Техничка служба.

Унутрашње организационе јединице заснивају се на делокругу рада овог суда, и формиране су на начин којим се обезбеђује:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова;
- благовремено праћење, проучавање, евидентирање и анализирање рада и евентуалних проблема у раду јединице;
- пуна запосленост и максимално коришћење стручних знања и других радних способности запослених;
- благовремено остваривање права и правних интереса;
- остваривање личне одговорности за вршење послова и задатака;
- информисање јавности о раду Суда.

Члан 3.

У СУДСКИМ ОДЕЉЕЊИМА обављају се послови и задаци из надлежности Апелационог суда у кривичним, грађанским и другим предметима, у складу са Законом о уређењу судова.

У Суду се образују следећа Одељења:

- ❖ Грађанско одељење,
- ❖ Грађанско одељење за радне спорове,
- ❖ Кривично одељење,
- ❖ Одељење за кривичне поступке према малолетницима
- ❖ Одељење за заштиту права на суђење у разумном року,
- ❖ Одељење за поступке по захтевима за рехабилитацију,

- ❖ Припремно одељење.
- ❖ Одељење судске праксе.

У Суду се образују следећа посебна Одељења:

- ❖ Посебно одељење за организовање криминал и Одељење за ратне злочине.

Организација, уређење, систематизација послова, као и распоређивање запослених у овим одељењима, регулише се посебним актом који доноси председник суда.

Члан 4.

У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА СУДА обављају се послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административни послови из делокруга рада председника суда.

Члан 5.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти, а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у суду, разматрање притужби и представки, припремање реферата за стручне састанке и послове у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, вођење статистике и израда извештаја, финансијско материјално и административно техничко пословање суда, праћења судске праксе, позивање и распоређивање судија поротника, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га три заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

Председнику суда у раду помаже секретар суда.

Члан 6.

У ПИСАРНИЦИ се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови у вези са вођењем извештаја о раду судија и суда, послови пријема писмена, као и послови архиве и експедиције.

У унутрашњој организационој јединици Писарница, образују се уже организационе јединице – одсеци, према у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У суду се у оквиру Писарнице образују следећи одсеци:

- ❖ Одсек Кривичне писарнице
- ❖ Одсек Грађанске писарнице
- ❖ Одсек Грађанске писарнице за радне спорове

Радом унутрашње организационе јединице Писарница руководи управитељ Писарнице, који планира, усмерава и надзире рад одсека 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.

Радом одсека руководи заменик управитеља писарнице који за законит, правилан и благовремен рад свих Одсека одговара управитељу писарнице и председнику суда.

Члан 7.

У **РАЧУНОВОДСТВУ** се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, у складу са прописима из области рачуноводства и финансија.

Радом организационе јединице Рачуноводство руководи шеф Рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад Рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 8.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на седницама већа, јавним седницама, расправама и претресима пред другостепеним судом, купање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције свих откуцаних судских писмена, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице Дактилобиро руководи шеф Дактилобироа, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад Дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 9.

У **ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ** обављају се оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду.

Радом Одељења за информатичке послове руководи руководилац који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад Одељења и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 10.

У **ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ** обављају се послови превоза судског особља за службене потребе, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, као и остали технички послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радам Техничке службе руководи руководиоца, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад Техничке службе и за свој рад одговара председнику суда.

Члан 11.

Државни службеници и намештеници у суду одговарају за законит, правилан и благовремен рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Послови у Апелационом суду у Београду систематизују се према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр.88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017 и 54/2017) одређено је да овај Суд има 88 судија, са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 35 радних места и утврђује се укупан број запослених од 184 и то: 169 државних службеника и 15 намештеника.

Члан 13.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

I. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

I.a. РАДНО МЕСТО: СУДСКИ САВЕТНИК

Опис послова: Обавља најсложеније послове за судију, веће или одељење, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, припрема реферате у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, врши и друге послове по налогу председника суда или судије.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 55.

1.6. РАДНО МЕСТО: ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова:

1. у Судском већу: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника суда.

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

3. у Припремном одељењу: проучава предмете који су прослеђени у Апелациони суд у Београду ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферате за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, одређује висину судске таксе, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 31.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

2. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, пише извештаје за медије у договору са председником суда, односно председником већа, организује конференције за новинаре о раду суда, сарађује у изради публикација везаних за рад суда, управља пројектима медијске промоције, израђује и администрира интернет презентацију, сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији, разматра предлоге међународних уговора из правосуђа који се односе на сарадњу са Европском Унијом, посебно на међународну сарадњу у области организованог криминала и ратних злочина и предлоге других међународних уговора, и у сарадњи са председником суда обавља послове припреме ставова о тим предлозима, припрема одговоре на захтеве међународних институција које се баве правосуђем, Министарства правде и других државних институција у вези са међународном сарадњом, као и информације и друге аналитичке материјале о овим питањима, које обрађује на српском и енглеском језику и као вести припрема за веб-сајт суда; прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад суда, врши њихову анализу и обавештава председника суда о томе; доставља анонимизирани одлуке и документе за објављивање у електронској форми администратору базе података ради постављања на интернет страницу суда; израђује Информатор о раду суда; одређује документа на интернет страници за архивирање. Обавља и друге послове, по налогу председника суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

3. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару суда, упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе: I Су, II Су, VI Су, VII Су и VIII Су и износи у рад, сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције, води уписнике Стр.лов.Су и Пов.Су (строга поверљиве и поверљиве поште) по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води преглед дневних обавеза председника суда, обавља писмену кореспонденцију за председника суда, води

писмену евиденцију о писменим и усменим пригужбама странака за суд, више и основне судове са подручја Апелационог суда у Београду, води евиденцију радних састанака председника суда, односно заменика председника суда, сређује и води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, организује пријем странака код председника, односно заменика председника суда, успоставља телефонску комуникацију уз давање потребних обавештења, обавља писмену кореспонденцију за председника суда и организује састанке председника и секретара суда са другим органима, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, организује употребу службених возила на нивоу суда и води евиденцију о коришћењу службених возила, даје странкама обавештења о конкретним предметима, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника суда и припрема потребне извештаје.

Услови за рад:

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1.

Члан 15.

СУДСКА УПРАВА

4. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду, претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника суда и заменика председника суда, прибавља од писарнице или судских већа, предмете које би требало да размотри председник суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће, припрема предмете за реферисање, припрема нацрте аката које доноси председник суда, прибавља и проучава списе, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о пригужбама странака, решава пошту, уз сагласност председника суда, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

5. РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: 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 везане 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; пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија, води у електронском облику личне листове судија 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 секретара суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани економиста или дипломирани правник 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: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

6. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ И ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ

Опис послова: Води V Су уписник за кадровске послове и судије поротнике, обавља послове уноса података са докумената Судске управе у електронски облик, електронски обрађује кадровске извештаје у Word-у и у Excel-у, израђује све врсте табела за потребе судске управе, прима електронску пошту на е-маил суда, упознаје се са садржином поште распоређује и износи у рад, доставља електронске одговоре странкама и органима, врши кореспонденцију са вишим и основним судовима у погледу прослеђивања електронске поште, даје обавештења у погледу примљене електронске поште, води у електронском облику личне лјистове судија, преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, позива судије поротнике и распоређује их по већима за главне расправе и претресе пред другостепеним судом, израђује нацрте решења за новчане накнаде, односно потврде за рефундацију плате судијама поротницима, води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања, организује рад поротничке службе, обавља све послове везане за рад сталних судских вештака и судских тумача, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда и припрема потребне извештаје.

Услови за рад:

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

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

7. РАДНО МЕСТО: СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР

Опис послова: Води III Су уписник, прикупља статистичке податке, израђује све редовне месечне, тромесечне, шестомесечне извештаје о раду суда и судија, прикупља и обрађује податке о раду виших и основних судова са подручја Апелационог суда у Београду, попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним, кривично-малолетничким предметима и другим предметима у којима се захтева попуњавање статистичких листова, сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције, израђује све анализе података из извештаја о раду Апелационог суда у Београду, као и подручних виших и основних судова, обавља стручно-аналитичке послове за потребе комисија и радних група, обавља и све друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

8. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља све административно техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су: евидентирање предмета прослеђених у Одељење судске праксе, разврставање предмета по материјама, уписивање и евидентирање податка о већу које је донело одлуку по жалби, судији који је био извештач, судијском помоћнику који је прегледао предмет, као и надзорном судији у Одељењу судске праксе, евидентирање податка о датуму враћања предмета у веће и податка о датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке, обрађивање податка о броју прегледаних одлука, припремање и умножавање материјала, преписивање правних ставова по налогу руководиоца одељења, води регистар предмета поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке суда, води регистар другостепених одлука суда, помаже судијама и судијским помоћницима у Одељењу судске праксе, припрема за председника одељења судске праксе статистичке податке важне за Билтен судске праксе. Обавља и друге послове по налогу председника суда, председника одељења или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје и потребне компетенције за ово радно место.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2.

9. РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР СУДСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: обавља дактилографске послове у судској управи, врши унос текстова по диктату и израђује све врсте табела, по налогу секретара суда, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, помаже административно техничком секретару у вођењу писмене и електронске евиденције о притужбама странака за Апелациони суд, помаже административно техничком секретару у развођењу кроз уписнике решене и обрађене поште, обавља и остале послове по налогу председника суда, заменика председника суда или секретара суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у

струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

10. РАДНО МЕСТО: ЗА АНОНИМИЗАЦИЈУ СУДСКИХ ОДЛУКА

Опис послова: Врши анонимизацију и псеудоанонимизацију свих судских одлука и других докумената за које постоји потреба за анонимизацију и псеудоанонимизацију, врши припрему судских одлука и других докумената за објављивање на интернет страници суда и у бази судске праксе Врховног касационог суда, као и припрему судских одлука и других докумената, ради поступања по захтевима поднетим Управи суда и Одељењу судске праксе, израђује месечне извештаје о свом раду, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

Члан 16.

ПИСАРНИЦА

11. РАДНО МЕСТО: УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе које се односе на рад писарнице, даје све потребне информације судској управи, обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја, сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, сачињава упутства везана за рад референата у Писарници, води евиденцију печата и штампарија суда, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, стара се о правилној примени Судског пословника, вођења извештаја о раду судија и суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад:

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

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

12. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Помаже у свакодневном раду у организацији Писарнице, управитељу писарнице, у случају спречености или одсутности обавља све послове управитеља писарнице, руководи радом одсека Писарнице, координира рад референата у Одсеку, посебно води рачуна о поступању у хитним предметима, распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке, води евиденцију предмета по судијама, прима стравке и даје потребна обавештења, израђује статистичке извештаје, врши контролу предмета за архиву, врши контролу уписника – именика. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови за рад:

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

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1.

Члан 16а.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

13. РАДНО МЕСТО: ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 5.

14. РАДНО МЕСТО: 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 пошиљку); 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 и управитеља писарнице.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 4.

15. РАДНО МЕСТО: АРХИВАР

Опис послова: У архиви прима завршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

Члан 166.

ОДСЕК ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ

16. РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршене предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 3.

17. РАДНО МЕСТО: ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 7.

ОДСЕК ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

18. РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршене предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

19. РАДНО МЕСТО: ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списа, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 3.

ОДСЕК КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

20. РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршене предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, води посебну евиденцију о притворским предметима, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2.

21. РАДНО МЕСТО: ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списа, доставља судска писмена, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 4.

Члан 17.

РАЧУНОВОДСТВО

22. РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом и обезбеђује законитост рада рачуноводства, саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана за суд, саставља периодични обрачун, израђује извештаје о материјално финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, води уписник материјалног финансијског пословања суда, врши финансијску контролу документације за јавне набавке и стара се о рационалној набавци и обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско материјално пословање. Обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и други одговарајући стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

23. РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА – КОНТИСТА

Опис послова: Прима од шефа рачуноводства документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, књижи основна средства, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и обавља послове координације ради благовременог достављања и реализације свих врста плаћања, врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда, издаје потврде о исплаћеним платама, прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама, учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда, помаже шефу рачуноводства у организацији послова у организационој јединици Рачуноводство, помаже благајнику у раду, а у одсуству благајника врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима запослених, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-8 и издаје све потврде о исплаћеним платама. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова.

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

Звање: Млађи саветник.

Број извршилаца: 1.

24. РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства, књижи и исплаћује депозит суда. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

25. РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-8, издаје све потврде о исплаћеним платама. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: IV степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

26. РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕКОНОМАТА

Опис послова: Израђује план јавних набавки за текућу годину, као и план набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; спроводи поступке јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке приликом отварања, прегледања, оцењивања и рангирања понуда, израђује извештај о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетих захтева за заштиту права; припрема предлоге уговора о јавним набавкама; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама, саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, комплетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога. Обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: 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 – дипломирани економиста или дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног стажа у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Члан 18.

ДАКТИЛОБИРО

27. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобируу, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобируа, у сарадњи са председником суда односно лицем које он овласти, учествује у доношњу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у Дактилобируу, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобируу о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне

податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, координира рад записничара и дактилографа, у Дактилобироу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са диктафона, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, четири године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

28. РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, куца текстове по диктату и са диктафона, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника у судском већу коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу шефа дактилобироа или судије у чијем већу је распоређен.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 30.

29. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафона, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари, води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа.

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

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 8.

Члан 19.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

30. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује рад Одељења за информатичке послове, усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Одељења за информатичке послове, распоређује задатке и послове из делокруга рада Одељења за информатичке послове, учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи, стара се о едукацији запослених, у консултацијама са запосленима у суду, континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама, прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица. Обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: Сечено високо образовање из научне области економске науке, електротехничког и рачунарског инжињерства или организационих 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 – дипломирани економиста, дипломирани електротехнички инжењер, дипломирани математичар, или дипломирани инжењер организационих наука или на 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.

31. РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, прати вирусне програме на интернету и примењује анти-вирусну заштиту, самостално отклања кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обучава запослене за примену свих пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, израђује интернет презентацију и дизајн пословног материјала суда. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за информатичке послове и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког и рачунаског инжињерства – 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 - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким струковним 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: Млађи саветник.

Број извршилаца: 1.

Члан 20.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

32. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује и координира рад судских достављача, курира, фотокопиранта и возача, води доставну књигу, прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача, заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији, по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду, врши расподелу поште по налогу судске управе, организује и свакодневно контролише рад возача, води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи зграде, води евиденцију о регистрацији возила Суда. Обавља и све друге послове по налогу председника суда или управитеља Писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови за рад:

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци. положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

33. РАДНО МЕСТО: ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу. Обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

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

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 3.

34. РАДНО МЕСТО: КУРИР

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду и другим органима унутар зграде, доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха. Обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

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

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

35. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља све врсте превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или

уочних недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца техничке службе или секретара суда. Обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца Техничке службе.

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

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 3.

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду Су бр. I-I 17/2019 од 18.03.2019. године, који је ступио на правну снагу 05.04.2019. године, са изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду Су бр. I-I 57/19 од 10.07.2019. године, Су,бр. I-I 82/19 од 07.10.2019. године, Су бр. I-I 28/20 од 11.03.2020. године.

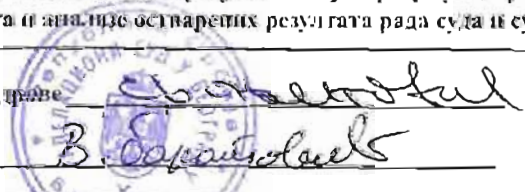
Члан 22.

Овај Правилник ће бити објављен на огласној табли суда, по добијању сагласности министра правде и исти ступа на снагу 8 дана након објављивања на огласној табли суда.

**ПРЕДСЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ**
Судија Душко Миленковић



Образап компетенција

1.	Назив радног места	СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР
2.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
3.	Понашајте компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. област рада: студијско аналитички послови	1. способност прикупљања и обраде података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
		2. способност израде секторских анализа
		3. познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		4. познавање процедура, метода и техника за израчунавање квалитета и квантитета рада судија
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
		1. познавање прописа: Закон о уређењу судова, Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова
		2. познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места статистичар-аналитичар
		3. знање и вештине за израду извештаја о раду суда, праћења кретања претхета и анализе остварених резултата рада суда и судија
Потпис државног службеника из јединице за кадрање		 <i>[Signature]</i>
Потпис руководиоца уже унутрашње јединице		<i>[Signature]</i>

Образац компетенција

1.	Назив радног места	РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АНОНИМИЗАЦИЈЕ СУДСКИХ ОДЛУКА
2.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
3.	Понашајне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама
		<input checked="" type="checkbox"/> 4. Израда и одржавање професионалних односа
		<input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост
		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. област рада: административни послови	1. познавање канцеларијског пословања
		2. познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		3. познавање office пакета и интернет технологије
4. способност вођења интерних књига		
2. област рада: судска писарница	1. познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	
	2. знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу	
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
		1. познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку и Закон о државним службеницима
		2. познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничара

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

