

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

Истакнуто на јавној табли дана 10.04.2019

Скинуто са јавне табле дана 17.05.2019

Потпис

Т. Ј. С.

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

НОВИ САД, 2019. године



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Посл. бр. Су I-9-2/19
Дана: 29.01.2019. године
Нови Сад

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), 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 и 4/2019), 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) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву председник Апелационог суда у Новом Саду, Новица Пековић, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У НОВОМ САДУ**

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Апелационог суда у Новом Саду (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,

на државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи радних места, односи 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.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, а према обиму и природи послова образују се организационе јединице:

1. Судска управа
2. Судска одељења
3. Судска писарница
4. Рачуноводство
5. Дактилобиро
6. Служба за информатику и аналитику
7. Техничка служба

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти, пре свега: уређивање унутрашњег пословања у суду, унутрашње организације у суду, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, разматрање о захтевима за изузеће и искључење судија, послови израде извештаја, послови везани за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, послови везани за финансијско и материјално пословање суда, административни и финансијски послови из области јавних набавки, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акате којима се уређују односи у Суду, послови управљања судском зградом и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, када је то одређено законом или општим актом суда

Члан 4.

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:

- Кривично одељење
 - Грађанско одељење
 - Одељење за радне спорове и
 - Одељење судске праксе
- и посебно одељење:

Одељење за кривичне поступке против малолетника

Члан 5.

Судски одељењима руководе председници одељења, који су одређени ~~на одређеним~~ распоредом послова.

Члан 6.

У саставу судских одељења су судска већа, судије појединци и судијски ~~помоћници~~.

Члан 7.

Грађанско одељење одлучује о жалбама на одлуке виших судова и о жалбама на одлуке основних судова у грађанско правним споровима, ако за одлучивање није надлежан виши суд.

Члан 8.

Одељење за радне спорове одлучује о жалбама на одлуке виших судова и о жалбама на одлуке основних судова у радно правним споровима, ако за одлучивање није надлежан виши суд.

Члан 9.

Кривично одељење одлучује о жалбама на одлуке виших судова и о жалбама на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање није надлежан виши суд.

Члан 10.

Одељење за кривичне поступке против малолетника одлучује о жалбама на одлуке виших судова у кривичним поступцима према малолетницима.

Члан 11.

Одељење судске праксе обавља послове прегледања одлука овог суда пре отпављања ради провере усаглашености судске праксе; евидентирања свих израђених одлука из судских већа у предметима, враћених већима ради поновног разматрања, предатих председнику Одељења ради разматрања потребе изношења на седницу одељења, разматраних у седници одељења, прегледаних са штамбиљом судске праксе и предатих на експедицију, одлагања у одговарајуће регистраторе одлука овог суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права.

У унутрашњој организационој јединици Судске праксе образују се уже организационе јединице – одсеци, у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У Суду се у оквиру Одељења судске праксе образују следећи одсеци:

- ❖ Одсек судске праксе за кривично право
- ❖ Одсек судске праксе за грађанско право
- ❖ Одсек судске праксе за радно право

Члан 12.

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

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 пријемна канцеларија, експедиција и архива
- ❖ Одсек Кривичне писарнице
- ❖ Одсек Грађанске писарнице

Радом организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 13.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским прописима.

Радом организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства.

Члан 14.

У ДАКТИЛОБИРОУ СУДА се обављају сви послови везани за вођење записника, куцања одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови потребни у раду суда.

Радом организационе јединице Дактилобироа руководи шеф дактилобироа.

Члан 15.

У СЛУЖБИ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ обављају се сви послови везани за коришћење ИК у суду.

Радом ове службе управља руководилац службе за ИТ.

Члан 16.

У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ се обављају послови фотокопирања писмена, разношења судске поште, курирски послови и послови превоза за потребе Суда. Техничка службе Апелационог суда у Новом Саду обавља послове одржавања и поправки у згради правосудних органа у Новом Саду у Улици Сутјеска број 3 за потребе укупно седам правосудних органа смештених у истој згради.

Радом ове службе руководи руководилац техничке службе и управитељ суда.

Члан 17.

~~Државни службеници~~ и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном ~~председнику~~ и председнику Суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

Високи савет судства Одлуком о броју судија у судовима (Сл. гласник РС бр. 106/13) утврдио потребан број од 54 судија са председником суда за овај Суд, што се овим Правилником само констатује.

Члан 19.

За обављање послова из делокруга суда систематизују 36 радних места, са 100 запослених.

Члан 20.

Председник суда одређује радна места и број запослених у организационим јединицама Суда.

Члан 21.

1. СУДСКА УПРАВА

1.1 СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе и обавља послове управе, израђује нацрте нормативних аката, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених и судија, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање и социјално осигурање, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби, припрема материјал за састанке и седнице које сазива председник суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 (седам) година у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

1.2 КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, правосудним и другим институцијама; организује интервијуе, конференције за штампу представника суда; креира и спроводи механизме пружања информација о суду грађанима; управља пројектима медијске промоције, прати новинске чланке, радио и тв емисије које се баве активностима суда; уређује интернет презентацију суда; стара се о обавештавању унутар суда и интерној презентацији у суду, учествује у изради извештаја и публикација о суду, стара се о пословима везаним за упућивање судија и запослених на стручно усавршавање, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 (седам) година у правној струци, од чега најмање 6 (шест) година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

1.3. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова: обавља послове на припреми нацрта финансијског плана, послове старања о набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, поступцима јавних набавки, пословима редовног одржавања у објекту и на обезбеђењу услова за рад у просторијама које суд користи у згради, сарађује са запосленима у управама осталих правосудних органа у згради, стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду изабраних лица и судског особља, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство у струци, у трајању од најмање 7 (седам) година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

1.4. РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: обавља кадровске и персоналне послове за судску управу, обавља техничке послове везане за заснивање радног односа, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, води кадровску евиденцију, евиденцију одсуства

са рада, води уписник о предметима судске управе, стара се о поверљивој пошти за председника суда и њеном безбедном архивирању, прима захтеве за пријем код председника суда, стара се о превозу и смештају судија и запослених на службеном путу, води евиденцију о коришћењу службених возила и путним налозима и врши друге послове по налогу председника 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 – дипломирани економиста или дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

1.5. ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: обавља све записничарске и дактилографске послове у судској управи, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа; по упутима коригује унете податке у текст; стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала; исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и најмање 4 (четири) године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: референт.

Број извршилаца: 1.

Члан 22.

2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1. СУДСКИ САВЕТНИК У СУДСКОЈ ПРАКСИ

Опис послова: Судијски помоћник у звању судског саветника обавља најсложеније послове у судској пракси, стручне послове за судију, веће или одељење. Судијски саветник у судској пракси прегледа одлуке судских већа и врши друге послове везане за праћење усклађености одлука са судском праксом, под надзором судија задужених за судску праксу, присуствује седницама судских одељења и

евидентира усвојена правна схватања, правне ставове и закључке; према Номенклатури одређује шифру за одлагање одлука у регистраторе; врши анонимизацију референтних одлука које се објављују на екстерном сајту Суда и врши друге послове по налогу председника суда или судија ангажованих на пословима судске праксе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 6 (шест) година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 7.

2.2. СУДСКИ САВЕТНИК У ВЕЋУ

Судски саветник у већу обавља послове претходне оцене о испуњености процесних услова, стара се о комплетирању списка, помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа; сређује и организује достављање одређених писмена по налогу судије, припрема реферате по налозима судија, врши и друге послове по налогу председника Суда или председника већа.

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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 6 (шест) година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 27.

2.3. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове: помаже судији у раду и реферисању, 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.

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 – 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 рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 9.

2.4. СУДИЈСКИ САРАДНИК

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 3.

Члан 23.

3. ПИСАРНИЦА

3.1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи радом писарнице; координира рад пријемне канцеларије, Одсека кривичне писарнице и Одсека грађанске писарнице, послова експедиције и архиве; даје потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског посланика; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државним стручни испит, у складу са прописима и други одговарајући

стручни испит, најмање 3 (три) године раног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Млађи саветник.

Број извршилаца: 1.

3.2. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: помаже управитељу писарнице у обављању послова руковођења радом писарнице; координације рада организационих одсека писарнице и дактилобироа; учествује у припреми извештаја и обавља друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

3.3. ШЕФ ОДСЕКА КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи одсеком, обавља послове водиоца уписника Кж1, Кж2 и Кж3, Кр, Р, Кжм и Кжм1, израђује месечне и годишње извештаје, пружа обавештења странкама, стара се о уредном и благовременом обављању послова одсека, одговара за рад одсека и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера (IV степен) или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

3.4. ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи одсеком, обавља послове водиоца уписника Гж, Гж1, Гж2, Рех-Ж, Уз и Р, израђује месечне и годишње извештаје, пружа обавештења странкама, стара се о уредном и благовременом обављању послова одсека, одговара за рад одсека и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера (IV степен) или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

3.5. ШЕФ ОДСЕКА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ЕКСПЕДИЦИЈЕ И АРХИВЕ

Опис послова: руководи одсеком, врши пријем поште која стигне у суд, води евиденцију кроз књигу и електронски, врши експедовање поште која се шаље из суда и води евиденцију о експедованој пошти, врши завођење свих доставница и повратница у књиге, стара се о ажурности архивирања предмета, стара се о уредном и благовременом обављању послова одсека, одговара за рад одсека и обавља друге послове утврђене судским пословником и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера (IV степен) или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

3.6. УПИСНИЧАР

Опис послова: води уписник и помоћне књиге у складу са Судским пословником; здружује поднеске, предмете и остала писмена; врши попис списка; уноси и разводи предмете у уписник и помоћне књиге; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судијама предмете у којима је заказано рочиште; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; странкама по одобрењу даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена обавештења о предметима на основу података из уписника; поступа по налозима за издавање предмета, прибавља предмете из архиве суда и евидентира у уписник; води књигу задужења по судијама; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 6.

3.7. АРХИВАР

Опис послова: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању архивираних предмета по одговарајућим прописима; по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично; а исто то ради и по одобреним замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа; чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

3.8. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља послове пријема и евидентирања списа из Грађанског одељења, Одељења за радне спорове и Кривичног одељења, предаје предмета са одлука на експедицију; уношење података у уписник и помоћне књиге на пословима евиденције судске праксе, улаже у регистраторе одлуке по шифрама у складу са Номенклатуром; предаје одлуке на експедицију; прослеђује регистроване референтне одлуке на анонимизацију; контролише прослеђивање одлука у електронску базу суда; евидентира предмете у којима одлука није прослеђена у електронску базу; евидентира одлуке враћене већима и поновно достављање у судску праксу, отпремање из одсека судске праксе; улаже одлуке ВКС, УС и ЕСЈП у одговарајуће регистраторе по упуту руководиоца Одељења судске праксе у суду; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца послова судске праксе у суду.

Услови: Сечено високо образовање из области економске или правне науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 2.

Члан 24.

4. РАЧУНОВОДСТВО

4.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла: руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава за плате и накнаде запослених, као и материјалне трошкове суда, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, Финанијски план, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском управом, Управом за трезор у циљу планирања и извршења буџета, припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, врши контролу законитости, рачуноводствене

исправности и веродостојности финансијске документације, и стара се о правилном архивирању и чувању исте у прописаним роковима, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, обавља и друге послове по налогу председника суд.

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

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

4.2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Опис послова: врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства, плаћање наведених рачуна и решења. Ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском управом, Управом за трезор у циљу планирања и извршења буџета, контролише промену стања на евиденционом рачуну и припрема стања неизмирених обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

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 – 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 рад за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

4.3. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова: обавља послове обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и путних трошкова запослених, саставља збирни извештај о исплаћеним зарадама, саставља требовање финансијских средстава за плате и накнаде и доставља шефу рачуноводства, припрема налоге за плаћање за учитавање у програм Управе за трезор са пратећом документацијом, саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним зарадама, саставља статистичке извештаје за надлежне државне органе; обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: Стечено високо образовање из области економске или правне науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

4.4. КЊИГОВОЂА-КОНТИСТА

Опис послова: прима документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, одговоран је за правилну примену законских прописа из области финансијског и материјалног књиговодства; одлагање и архивирање финансијске документације; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен), најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

Члан 25.

5. ДАКТИЛОБИРО

5.1. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: обавља послове распоређивања записничара и дактилографа, доноси дневни распоред рада у дактилобиру, води евиденцију о распореду послова, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру о чему води евиденцију из које на захтев судске управе даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини организационих јединица и синхронизацији рада; у дактилобиру обавља дактилографске послове; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда и учествује у пословима на обједињавању базе судских одлука; обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит, најмање 2 (две) године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

5.2. ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: помаже у организовању послова у дактилобируу на распоређивању записничара и дактилографа, вођењу евиденције о распореду послова, примању и предаји материјала који се обрађује у дактилобируу о чему води евиденцију, стара се о радној дисциплини у организационој јединици; обавља дактилографске послове; учествује у пословима на обједињавању базе судских одлука; обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит, најмање 2 (две) године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

5.3. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: обавља све записничарске и дактилографске послове у предметима по упуту судије; пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа, по упутима коригује унете податке и текст, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их по упутима судије, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, положен државни стручни испит и најмање 2 (две) године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 12.

5.4. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: куца одлуке и друга писмена са диктафонских трака или по диктату; врши препис текстова и рукописа; стара се о савременом обликовању текста; штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о уносу и преносу података; доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, познавање радан ана рачунару и најмање 1 (једна) година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 5.

Члан 26.

6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

6.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСОВЕ

Опис послова: Организује и уређује активности и процедуре у DATA центру (сервер сали) који користе правосудни органи (судови и тужилаштва) који се налазе у згради суда; учествује у планирању, врши инсталацију и администрира системски софтвер на уређајима за рачунарску мрежу који се налазе у згради суда, а које користе правосудни органи који се у њој налазе; надзире, подешава и одржава WAN мрежу којом су правосудни органи у згради повезани са Правосудним информационом системом Србије. Организује процес рада у Служби тако да сва рачунарска и комуникациона опрема, системски и пословни софтвер у суду буду на прописан начин инсталирани, коришћени и одржавани; планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда; планира и пројектује припрему и одржавање Интернет и интранет презентација суда; учествује у пројектима, радним групама и мешовитим комисијама везаним за развој информационих, комуникационих и других техничких система за потребе суда; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и раду у оквиру информационог система суда; обавља и друге послове по налогу председника суда

Услови: ВСС - Електротехнички факултет, Технички факултет информатичког смера из области информатике и Интернета, Природно-математички факултет или Факултет организационих наука из области информатике; стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, најмање 7 (седам) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

6.2. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Опис послова: учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног софтвера у суду; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију, подешавање и администрирање системског софтвера; врши администрирање пословног информационог система САПС; врши аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда и пружа информатичку подршку у изради статистичких извештаја; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку рачунарске опреме; стара се о backup-у података и антивирусној заштити; води евиденцију

информатичких ресурса; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца службе.

Услови: ВСС – Електротехнички факултет, Технички факултет информатичког смера из области информатике и Интернета, Природно-математички факултет или Факултет организационих наука из области информатике, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, најмање 7 (седам) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1.

6.3 ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: врши информатичку припрему за аналитику рада суда; организује и извршава обуку корисника за рад у информационом систему суда; пружа непосредну информатичку подршку корисницима информационог система суда; организује и усклађује активности које се односе на статистичко извештавање суда; стара се о одржавању техничке документације у суду везане за ИКТ опрему; израда пословног материјала суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца службе.

Услови: Виша стручна спрема техничког смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

Члан 27.

7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

7.1. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: организује обављање техничких послова на одржавању и поправкама у згради правосудних органа у Новом Саду у Улици Сутјеска број 3 за потребе више правосудних органа смештених у истој згради, учествује у планирању радова, координира и контролише рад запослених у оквиру техничке службе; обавља електричарске послове у домену технике одржавања електроинсталације и електроопреме; стара се о чишћењу простора испред и око зграде суда и уклањању воде из подрумских и других просторија која се појављује приликом временских непогода; стара се о благовременом и уредном обављању послова и обавља за друге послове по налогу председника и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема електротехничког смера (IV степен) и најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.2. МОЛЕР - ФАРБАР

Опис посла: обавља молерско фарбарске радове у згради правосудних органа; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу шефа техничке службе и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема грађевинског смера (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.3. ВОДОИНСТАЛАТЕР

Опис посла: обавља све водоинсталатерске послове везане за текуће одржавање водоводних, канализационих и грејних инсталација у оквиру зграде правосудних органа; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу шефа техничке службе и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема машинског смера (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.4. БРАВАР

Опис посла: обавља све браварске послове у оквиру зграде правосудних органа; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу шефа техничке службе и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема машинског смера (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.5 . ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова: Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутршњих корисника; прима поручене телефонске бројеве од унутрашњих корисника запослених у згради; прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава управитеља суда; пружа информације о бројевима локала корисника и врши друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема, смер ТТ манипулант (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.6. ВОЗАЧ

Опис послова: обавља вожњу за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању и регистрацији возила; уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава саветника за кадровске и персоналне послове; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача „Б“ категорије и најмање 1 (једна) година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2.

7.7. ФОТОКОПИРАНТ

Опис послова: обавља послове фотокопирања одлука, дописа и другог писаног материјала за потребе рада у суду, стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и правилном руковању опремом за фотокопирање, стању инвентара и врши друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: основна школа.

Намештеник VI врсте.

Број извршилаца: 1.

7.8. КУРИР

Опис послова: обавља послове за потребе суда, разноси судску пошту у правосудне органе у згради, разноси предмете и писмена унутар суда и обавља друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: основна школа.

Намештеник VI врсте.

Број извршилаца: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Новом Саду бр. Су I-9-1/16 од 02.02.2016. године.

**ПРЕДСЕДНИКА СУДА
НОВИЦА ПЕКОВИЋ**

