

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Истакнуто на огласну таблу дана <u>16.12.2022</u>
Скинуто са огласне табле дана <u>26.12.2022</u>
Потпис

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Посл. бр. Су I-9-1/22
Дана, 15.11.2022. године
НОВИ САД

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

Истакнуто на огласну таблу дана 16.12.2022.

Скинута са огласне табле дана 26.12.2022.

Потпис

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, 95/2018 и 157/20), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 35. став 1. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“ број 9/22), Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, тужилаштвима и Државном правобранилаштву Министарства правде, председник Апелационог суда у Новом Саду, мр Дарко Тадић, доноси:

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

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Апелационог суда у Новом Саду (у даљем тексту: Суд); организационе јединице и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама; систематизација радних места; укупан број државних службеника и намештеника; број радних места; називи радних места; опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

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

1. Судска управа;
2. Судска одељења;
3. Судска писарница;
4. Рачуноводство;
5. Дактилобиро;
6. Служба за информатичке послове и
7. Техничка служба.

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови унутрашње организације у Суду и обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда. Судску управу чине и следећи послови: уређивање унутрашњег пословања у Суду; праћење имплементације ФУК-а; позивање и распоређивање судија поротника; постављање браниоца по службеној дужности; разматрање притужби и представки; разматрање о захтевима за изузеће и искључење судија; послови који се односе на радне односе запослених, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и пословање, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Суду; стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у Суду; старање о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података и израда извештаја; послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља; пријем писмена и отправљање поште за председника Суда; послови везани за поступак по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року; послови везани за односе са јавношћу и комуникацију са медијима; административни и финансијски послови из области јавних набавки; као и послови управљања судском зградом у којој је смештено седам правосудних органа и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда, када је то одређено законом или општим актом Суда.

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

Члан 4.

У СУДСКИМ ОДЕЉЕЊИМА остварује се судска функција 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;
- Одељење за кривичне поступке према малолетницима;
- Грађанско одељење;
- Одељење за радне спорове;
- Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и
- Одељење судске праксе.

Члан 5.

Судским одељењима руководе председници одељења, које, по прибављеном мишљењу судија одељења, поставља председник Суда и који су одређени Годишњим распоредом послова.

Члан 6.

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

Члан 7.

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 8.

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

Члан 9.

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 10.

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 11.

Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року по приговорима одлучује председник Суда, а по жалбама судије из одељења одређене Годишњим распоредом послова.

Члан 12.

Одељење судске праксе обавља послове прегледања одлука овог Суда пре отправања 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 и
- ❖ Одсек судске праксе за радно право.

Члан 13.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ се обављају административни и технички послови по свим предметима из надлежности Апелационог суда у Новом Саду; послови пријема писмена; вођења уписника; послови архиве; експедиције поште за Суд, као и сви статистички и аналитички послови.

У оквиру Судске писарнице постоје одсеци у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У Суду су следећи одсеци:

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

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

Члан 14.

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

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства 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 15.

У ДАКТИЛОБИРОУ СУДА се обављају сви послови везани за бележење и вођење записника на рочиштима, расправама и јавним седницама; писмена израда судских одлука и дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице дактилобироа руководи шеф дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику Суда и секретару Суда.

Члан 16.

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

Радом ове службе управља руководилац службе за информатичке послове који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику Суда и Координатору за медије.

Члан 17.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове фотокопирања писмена; разношења судске поште; курирски послови и послови превоза за потребе Суда. Техничка служба Апелационог суда у Новом Саду обавља послове одржавања и поправки у згради правосудних органа у Новом Саду у улици Сутјеска број 3. и то за потребе укупно седам правосудних органа смештених у истој згради.

Радом ове службе руководе руководилац техничке службе, управитељ суда и секретар суда и за свој рад одговарају председнику Суда.

Члан 18.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Високи савет судства Одлуком о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр.119/2022) утврдио је потребан број од 54 судија са председником Суда за овај Суд, што се овим Правилником само констатује.

Члан 20.

За обављање послова из делокруга Апелационог суда систематизују се 33 радна места, са 100 запослених и то 88 државних службеника и 12 намештеника.

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

Члан 21.

1. СУДСКА УПРАВА

1.1. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: руководи радом запослених на радним местима управитеља писарнице и шефа дактилобироа и надгледа и организује уредан, благовремен и ажуран рад запослених у техничкој служби који обављају курирске послове, послове фотокопирања, као и возњу за потребе Суда; помаже председнику Суда у пословима судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; даје информације из надлежности судске управе; прати правилну примену ФУК (Финансијско управљање и контрола); обавља послове управе за које га овласти председник Суда, а нарочито: помаже председнику Суда у обављању поверљивих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника Суда; послове уређивања унутрашњег пословања у Суду; надзире вођење кадровске и персоналне евиденције судија и запослених; спроводи интерни и јавни конкурс; прима странке; припрема материјал за седницу свих судија и води записник; израђује нацрте одлука о изузећима, искључењима и припрема предмете на које се односе притужбе странака и припрема нацрте одговора; прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема тражене извештаје; решава пошту уз сагласност председника Суда; врши писмену кореподенцију са другим државним органима; израђује нацрте других одлука из надлежности председника Суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; обезбеђује замене одсутних запослених; 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 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: координира радом запосленог на радном месту руководиоца службе за информатичке послове; припрема обавештења за јавност; контактира са медијима, правосудним и другим институцијама; организује интервјуе, 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 и web сајт Суда; израђује Информатор о раду Суда; учествује у изради извештаја и публикација о Суду; 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 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.

1.3. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова: руководи радом запосленог на радном месту руководиоца техничке службе и надгледа, координише, контролише и организује уредан, благовремен и ажуран рад запослених у техничкој служби који обављају послове одржавања и поправки у згради правосудних органа; спроводи послове редовног одржавања у објекту и обезбеђује услове за рад у просторијама у згради правосудних органа; стара се о спровођењу мера безбедности и заштите здравља на раду изабраних лица и судског особља; надгледа и контролише спровођење уговорених обавеза Суда на годишњем нивоу; сарађује са запосленима у управама осталих правосудних органа у згради; учествује у припреми нацрта финансијског плана (план инвестиционог и редовног одржавања зграде правосудних органа); израђује план јавних набавки и спроводи поступке јавних набавки; стара се о набавци и квалитету основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског и потрошног материјала, као и њиховом рационалном коришћењу; при вршењу својих дужности сарађује са другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 7 (седам) година радног искуства у струци 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; задужено је лице за заштиту података о личности; израђује нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; учествује у изради кадровског плана; израђује нацрте решења за сва запослена лица у вези са радом и остваривањем права из радног односа; издаје потврде везане за радне односе судија и запослених; води евиденцију која се односи на персонална и кадровска питања; води и ажурира евиденцију судија и запослених у апликацијама за кадровску евиденцију Министарства правде, Високог савета судства, Централног регистра обавезног социјалног осигурања, МФ–Искра и Регистра запослених; води евиденцију одсуства са рада; обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, 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.

1.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: обавља административно-техничке послове за председника Суда и судску управу; заступа, заводи у електронски уписник судске управе по групама и подгрупама и распоређује писмена упућена судској управи и председнику Суда; заступа и отправља пошту за судску управу; решену и обрађену пошту разводи кроз електронски уписник судске управе; здружује поднеске, предмете и остала писмена; пописује списе, архивира и посебно чува; води потребне интерне и доставне књиге за судску управу; по одобрењу председника Суда води уписник поверљиве и строго поверљиве поште; води писмену евиденцију о притужбама странака за Суд и више судове; води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда; евидентира пријављивање странака код председника Суда и

посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председника Суда и судску управу; израђује путне налоге за председника Суда, судије и запослене за службена путовања; ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, судија и запослених; води евиденцију о судијама поротницима и стара се о позивању и распоређивању судија поротника на претресе и расправе; обезбеђује техничке податке о постављању браниоца по службеној дужности; води евиденцију о терминима коришћења две сале за састанке у згради правосудних органа; обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: IV степен ССС, друштвеног или природног смера, 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 22.

2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1. СУДСКИ САВЕТНИК У СУДСКОЈ ПРАКСИ

Опис послова: обавља најсложеније послове у судској пракси; стручне послове за судију, веће или одељење; 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 веб сајту Суда и обавља 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 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

Опис послова: обавља послове претходне оцене о испуњености процесних услова; стара се о комплетирању списа; 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; обавља 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 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: 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; сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу судије; прати и проучава праксу судова и међнародних судских органа; обавља самостално или под надзором и по упутствима судије и друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда или судије.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 2 (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: 14.

2.4. СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: 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; обавља под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника Суда или судије.

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

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

Члан 23.

3. СУДСКА ПИСАРНИЦА

3.1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи, организује, контролише и координира рад запослених у судској писарници; издаје упутства о раду судске писарнице; врши распоред уписничара, референата и сарадника распоређених у овој организационој јединици; пружа информације странкама из надлежности свог радног места; прима странке и решава притужбе о раду судске писарнице; формира, разводи и архивира предмете који се односе на суђење у разумном року; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; даје потребне информације судској управи; обавља послове статистичара–аналитичара; прикупља и анализира све врсте извештаја за Суд и за судове са подручја овог Суда (виших и основних - укупно 21); израђује редовне и ванредне статистичке извештаје; анализира и обрађује податке за потребе овог Суда и за потребе различитих државних институција; обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским стидијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 (једна) година раног искуства у струци или најмање 5 (пет) година радног стажа у државним органима 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 организацији и координацији запослених у судској писарници и припреми и изради свих статистичких извештаја за које је задужен управитељ писарнице; стара се о примени Судског пословника и других

прописа и упутстава о раду судске писарнице; обавља административно-техничке послове у вези са формирањем, развођењем и архивирањем предмета који се односе на суђење у разумном року; доставља преференције судијама и прати даљи ток истих и обавља друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и управитеља писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 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. УПИСНИЧАР

Опис послова: води уписник и помоћне књиге у складу са Судским пословником; формира новопримљене предмете водећи рачуна о хитним предметима; приоритено поступа у предметима у којима је уложен приговор или жалба; уноси све податке у вези предмета у рачунар у складу са Судским пословником; здружује поднеске, предмете и остала писмена и благовремено разводи предмете у уписник и помоћне књиге; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником; врши попис и лепљење списка; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судијама и судијским помоћницима предмете у којима је заказано рочиште; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; странкама по одобрењу даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и телефонска обавештења о предметима на основу података из електронског 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, Управитеља писарнице и заменика управитеља писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, 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: 8.

3.4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ

Опис послова: врши пријем поште која је насловљена на Апелациони суд у Новом Саду; заприма списе, поднеске, писма, телеграме и остала писмена упућена Суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно и на сваки примерак писмена који се заприми у Суд ставља пријемни штампил са датумом и

сатом пријема и врши њихово сортирање; води евиденцију кроз одговарајуће помоћне и доставне књиге (књига пријема поште, књига за доставу поште у месту, предајна књига поште код ПТТ службе, књига експедиције поште и др.) и електронски; одваја писмена према хитности и материји; распоређује доставе, уводи их у одговарајуће књиге по одељењима и стара се да писмена буду ажурно и на време предата судским одељењима; врши завођење свих доставница и повратница у књиге; врши припрему писмена и пакета за отпрему (експедицију), односно достављање ПТТ служби; као и евиденцију о експедованој пошти; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице и заменика управитеља писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, 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. АРХИВАР

Опис послова: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих на одговарајућа места у судској згради; води прописане књиге архивираних предмета и главну књигу архиве; евидентира предмете, класификује по врстама и редним бројевима; стара се о правилном чувању и одржавању архивираних предмета по одговарајућим прописима; по захтеву доставља надлежним службама Суда архивиране предмете, а странкама ради увида и копирање, по одобреним захтевима; а такође и по одобреним замолницама и тражењу других државних и правосудних органа, као и установа; врши контролу предмета којима је истекао рок чувања и поступа са њима у складу са одредбама Судског пословника и врши припрему архивираних предмета за комисијско излучивање; чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице и заменика управитеља писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, 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. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља административно-техничке послове пријема и евидентирања списка из грађанског одељења, одељења за радне спорове и кривичног одељења; уноси податке у уписник и помоћне књиге на пословима евиденције судске праксе; прегледане и евидентирани предмете разводи кроз електронски уписник САПС и доставља организационој јединици дактилобиро; улаже у регистраторе одлуке по шифрама у складу са Номенклатуром; прослеђује регистроване референтне одлуке на

анонимизацију; евидентира одлуке враћене већима и поновно достављање у судску праксу; 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, заменика председника одељења судске праксе, управитеља писарнице и заменика управитеља писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 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, организује и контролише рад запослених у организационој јединици рачуноводство; организује целокупно финансијско и материјално пословање Суда; припрема предлог финансијског плана за израду нацрта Закона о буџету; 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; саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама; израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета; прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; ради у систему извршења буџета и Управе за трезор; врши електронску комуникацију са Пореском управом и Управом за трезор, а у циљу планирања и извршења буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; 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 сравњивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; обавља и друге послове по налогу председника Суда.

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

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1.

4.2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Опис послова: врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, као и њихову ликвидатуру; врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства и њихово плаћање; води евиденцију и исплаћује трошкове превоза судијама и запосленима за долазак и одлазак са рада; ради у систему извршења буџета, МФ-Искра и Управе за трезор; врши електронску комуникацију са Пореском управом и Управом за трезор, а у циљу планирања и извршења буџета; контролише промену стања на евиденционом рачуну и припрема стања неизмиренних обавеза; води послове економата; обавља и друге послове по налогу председника Суда и 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 или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (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 плата и других накнада (боловања, породилско одсуство и др.) у програму МФ-Искра; саставља збирни извештај о исплаћеним платама; 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; води евиденцију о административним забранама (кредити, обуставе и слично) за судије и запослене и издаје све потврде о исплаћеним зарадама; саставља статистичке извештаје за надлежне државне органе и обавља друге послове по налогу, председника Суда и шефа рачуноводства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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: заприма материјално-финансијску документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење, а 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; стара се за правилну примену законских прописа из области финансијског и материјалног књиговодства; одлаже и архивира финансијску документацију; обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, 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: руководи, организује, координира и контролише рад и учинак рада записничара и дактилографа у организационој јединици дактилобиро; планира уредан, благовремен и ажуран рад дактилобироа; равномерно распоређује записничаре и дактилографе доносећи дневне, недељне и месечне распореде; води евиденцију о распореду послова; заприма и предаје материјал који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију и на захтев судске управе даје потребне податке; стара се о синхронизованом раду и оптерећености запослених у дактилобироу и обављању административно-техничких, записничарских и дактилографских послова; прикупља месечне извештаје које воде запослени у дактилобироу и сачињава обједињени месечни извештај и предаје секретару Суда; обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда, судије и судијског помоћника.

Услови: IV степен ССС, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I 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 шефу дактилобироа у организацији и координацији послова у организационој јединици дактилобиро на распоређивању записничара и дактилографа; у случају одсутности шефа дактилобироа води евиденцију о распореду послова запослених у дактилобироу; заприма и предаје материјал који се обрађује и о

томе води евиденцију; стара се о радној дисциплини у дактилобиру; обавља административно-техничке, записничарске и дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда, шефа дактилобируа, судије и судијског помоћника.

Услови: IV степен ССС, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I 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, као и административно-техничке послове у предметима по упуту судије и судијског помоћника; бележи записнике на рочиштима, расправама и јавним седницама; врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака и дистрибуира их шефу дактилобируа, односно корисницима услуга; врши препис текстова и рукописа; по упутима коригује унете податке и текст; стара се о тачности, савременом обликовању и штампању текста; припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их по упутима судије и судијског помоћника; води рачуна о уредности списа и пописује списе; пише позиве за рочишта, доставнице и повратнице; попуњава обрасце решења о исплати адвокатима по службеној дужности, вештацима, тумачима и слично; 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, секретара Суда, шефа дактилобируа, заменика руководиоца дактилобируа, судије и судијског помоћника.

Услови: III или IV степен ССС, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I 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: 11.

5.4. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: израђује одлуке и друга писмена са диктафонских трака или по диктату у електронском облику; врши преписе одлука и других писмена, текстова и рукописа; стара се о тачности, савременом обликовању и штампању текста; штампа завршене материјале и дистрибуира их шефу дактилобируа, односно корисницима услуга; стара се о уносу, чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; пише позиве за рочишта, доставнице и повратнице; води рачуна

о уредности списка и врши попис списка; води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација; води евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда, шефа дактилобироа, заменика руководиоца дактилобироа, судије и судијског помоћника.

Услови: III или IV степен ССС, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактолографа I класе и најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 4.

Члан 26.

6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

6.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: руководи, организује, контролише и координира радом запослених у организационој јединици службе за информатичке послове; планира уредан, благовремен и ажуран рад службе; уређује активности и процедуре у DATA центру (сервер сали) који користе правосудни органи (судови и тужилаштва), а који се налазе у згради правосудних органа; 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 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 информационо-комуникационих услуга и раду у оквиру информационог система Суда; обавља и друге послове по налогу председника Суда и координатора за медије.

Услови: Висока стручна спрема - 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 електротехничког и рачунарског 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 или на специјалистичким студијама на факултету, 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 информационах, комуникационих и других система за потребе Суда; врши инсталацију, конфигурацију, подешавање и администрирање системског софтвера; врши администрирање пословног информационог система САПС; обучава кориснике-запослене за рад на свим пословним апликацијама; врши аутоматизацију послова аналитике и статистике рада Суда и пружа информатичку подршку у изради статистичких и аналитичких 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 за информатичке послове.

Услови: Висока стручна спрема - 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 електротехничког и рачунарског 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 или на специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 (пет) 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: организује и извршава обуку корисника за рад у информационом систему Суда; пружа једноставну непосредну информатичку подршку корисницима информационог система Суда-реаговање по позиву; стара се о одржавању техничке документације у Суду везане за ИКТ опрему; врши инсталацију и подешавање једноставних мрежних уређаја (свичева, рутера и принт сервера); обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца службе за информатичке послове.

Услови: Стечено високо образовање из научне области информатичког смера 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.

Члан 27.

7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

7.1. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: руководи радом запослених у техничкој служби задужених за послове одржавања и поправкама у згради правосудних органа; координише, контролише и организује обављање техничких послова на одржавању и поправкама у згради правосудних органа у Новом Саду у улици Сутјеска број 3. за потребе седам правосудних органа смештених у истој згради; учествује у планирању радова запослених у техничкој служби задужених на пословима одржавања и поправкама у згради правосудних органа; 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; обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља Суда.

Услови: IV степен ССС техничког смера, најмање 2 (две) године радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.2. МОЛЕР - ФАРБАР

Опис посла: обавља молерско фарбарске радове у згради правосудних органа у Новом Саду у улици Сутјеска број 3. за потребе седам правосудних органа смештених у истој згради; стара се о благовременом и уредном обављању посла, као и о рационалном коришћењу материјала за молерско-фарбарске радове, обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа техничке службе и управитеља Суда.

Услови: III или IV степен ССС грађевинског смера и најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

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 згради правосудних органа у Новом Саду у улици Сутјеска број 3. за потребе седам правосудних органа смештених у истој згради; стара се о благовременом и уредном обављању посла, као и о

рационалном коришћењу материјала за водоинсталатерске радове, обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа техничке службе и управитеља Суда.

Услови: III или IV степен ССС машинског смера и најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.4 . ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова: прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутршњих корисника; обавља послове успостављања телефонских веза Суда са другим институцијама и странкама и других институција и странака са Судом преко телефонске централе у згради правосудних органа у улици Сутјеска бр.3; прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава управитеља Суда; пружа информације о бројевима локала у судској згради; стара се о благовременом и уредном обављању посла; обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа техничке службе и управитеља Суда.

Услови: III или IV степен ССС, машинског или техничког смера и најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.5. ВОЗАЧ

Опис послова: обавља вожњу за потребе Суда; рукује, одржава и управља моторним возилом и стара се за правилно функционисање возног парка; стара се о регистрацији и редовном сервисирању возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина; обавља послове хигијенског одржавања возила; уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; води путни налог за себе и возило; у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава секретара Суда; по потреби обавља и послове достављања списка предмета када су они по својој природи хитни; стара се о благовременом и уредном обављању посла; обавља и друге послове по налогу председника и секретара Суда.

Услови: III или IV степен ССС саобраћајног или техничког смера, положен испит за возача „Б“ категорије и најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2.

7.6. ФОТОКОПИРАНТ

Опис послова: обавља послове фотокопирања одлука, дописа, писмена и другог писаног материјала за потребе рада свих организационих јединица у Суду; стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и правилном руковању опремом за фотокопирање и стању инвентара, а такође и о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу председника и секретара Суда.

Услови: Основна школа.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

7.7. КУРИР

Опис послова: обавља све курирске послове у згради Суда, по потреби и ван зграде Суда и за потребе свих организационих јединица у Суду; разноси судску пошту у правосудне органе у згради Суда; разноси предмете и писмена за потребе свих организационих јединица у Суду; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу председника и секретара Суда.

Услови: III или IV степен ССС, друштвеног или техничког смера и најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1.

IV ДЕО

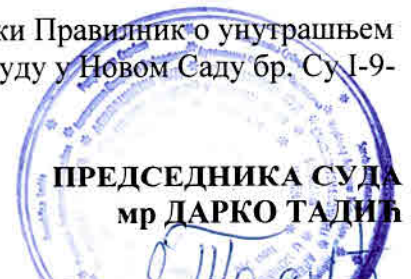
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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-9-2/19 од 29.01.2019. године.



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.1. СЕКРЕТАР СУДА
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања; 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3. Организационо понашање и 4. Управљање променама.
	2. Област рада: управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1. Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођења у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање; 2. Добра пракса у области управљања људским ресурсима у државним органима и 3. Информациони систем за управљање људским ресурсима.
	3. Област рада: студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области и 2. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4. Област рада: судска	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних

	управа	прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу и 3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
7.	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава и познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу; 2. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места секретар суда; 3. Поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада унутрашњих организационих јединица суда и 4. Поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Знање и вештине у вези са организацијом и координацијом унутрашњих организационих јединица суда. Поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места секретар суда.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове
Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Венета Јусуџевић
В. Магичић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.2. КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања; 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3. Организационо понашање и 4. Управљање променама.
	2. Област рада: односи са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање односима с јавношћу; 2. Односе с медијима; 3. Методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. Медијску писменост; 5. Заштита података о личности.
	3. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу; 3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава; - Закон о заштити података о личности; - Закон о јавном информисању и - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; 2. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места координатора за медије;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места шефа рачуноводства и процедуре организационе јединице рачуноводство.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Венета Крковић
М. Магич

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.3. УПРАВИТЕЉ СУДА
	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. Основе управљања људским ресурсима и 3. Организационо понашање.
6.	2. Област рада: послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци и 6. Методологија рада на Порталу јавних набавки.
	3. Област рада: студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација.
	4. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу и 3. Познавање потврђених међународних

		уговора и опште прихваћених правила међународног права.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава; 2. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места управитељ суда; 3. Знање и вештине за организацију и координацију рада суда; 4. Способност за припрему предлога пројеката за донације и праћење њихове реализације.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Знање и вештине у вези са организацијом и координацијом рада унутрашњих организационих јединица суда. Поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката, познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места управитеља суда.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Berti Lajcubeli

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

L. Maguti

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.4. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација.
	2. Области рада: административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	3. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда и 2. Познавање прописа релевантних за судску управу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.

Прописи из делокруга радног места	<p>1. Познавање прописа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова и - Закон о заштити података о личности. <p>2. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места координатора за медије.</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	<p>1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за кадровске и персоналне послове.</p>
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.</p>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Венди Ласић ет

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

2 Магич

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 4. Познавање метода вођења интерних и доставних књига.
	2. Област рада: судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда и 2. Познавање прописа релевантних за судску управу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа: <ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о уређењу судова;

	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о седиштима и подручјим судова и јавних тужилаштава и - Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места административно технички секретар.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Весна Кривошељ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

2. Magić

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК 2.1. Судски саветник у судској пракси
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ОДЕЉЕЊА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу и 3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката; 2. Поседовање знања и вештина за

	израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима и 3. Вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Бернардо Дугић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Л. Магич

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК 2.2. Судски саветник у већу
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ОДЕЉЕЊА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу и 3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката; 2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања

	односно сентенци о заузетим правним ставовима и 3. Вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Венерка Јукић
Л. Магич

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК 2.3. Виши судијски сарадник
2.	Звање радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ОДЕЉЕЊА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу и 3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката; 2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања

	односно сентенци о заузетим правним ставовима и 3. Вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Велимир Јукић
М. Магич

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК 2.4. Судијски сарадник
2.	Звање радног места	САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ОДЕЉЕЊА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: судска управа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу и 3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката; 2. Поседовање знања и вештина за

	израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима и 3. Вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Зелена Миланковић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

З. Магич

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ
2.	Звање радног места	МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавање; 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3. Организационо понашање и 4. Управљање променама.
	2. Област рада: студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и 2. Израда анализа и извештаја.
	3. Области рада: административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	4. Област рада: судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
7. Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава и - Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места управитељ писарнице и поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада судске писарнице.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Венча Дасић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Светлана

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.2. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и 2. Израда анализа и извештаја.
	2. Област рада: административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	3. Област рада: судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа:

места	<ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава и - Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места заменик управитеља писарнице.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Венча Јакић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Валерија

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.3. УПИСНИЧАР
	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
	2. Област рада: судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.s
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа: <ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјим судова

	и јавних тужилаштава и - Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Рената Јукићелић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Васиљ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
	2. Област рада: судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа: <ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава и

	- Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за пријем и експедицију.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Велета Давидовић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Вануше

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.5. АРХИВАР
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
	2. Област рада: судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа: <ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјим

	судова и јавних тужилаштава и - Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места архивар.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Велти Даксиде

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Волер

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.6 АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и 2. Израда анализа и извештаја.
	2. Област рада: административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	3. Област рада: судска писарница	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа:

места	<ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава и - Познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места административно технички послови судске праксе.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Ренат Давидовић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Ванђа

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	РАЧУНОВОДСТВО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Способност анализе послова, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања; 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3. Организационо понашање и 4. Управљање променама.
	2. Област рада: финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање буџетског система Републике Србије; 2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4. Поступак планирања буџета и извештавања; 5. Поступак извршења буџета; 6. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
	3. Област рада: студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области и

		2. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима и - Познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места шефа рачуноводства и процедуре организационе јединице рачуноводство.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Венча Давидовић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Л. Шагић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА
2.	Звање радног места	САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	РАЧУНОВОДСТВО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање буџетског система Републике Србије; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
	2. Области рада: административни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података и 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
-	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима и - Познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за послове буџета.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Венета Павић

Венета Павић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.3. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	РАЧУНОВОДСТВО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање буџетског система Републике Србије; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
	2. Области рада: административни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података и 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима и - познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за обрачун плата.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Beata Kaspriskec

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Marko Cent

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4.4. КЊИГОВОЂА-КОНТИСТА
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	РАЧУНОВОДСТВО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање буџетског система Републике Србије; 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3. Поступак планирања буџета и извештавање; 4. Поступак извршења буџета; 5. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.
	2. Области рада: административни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података и 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима и - познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места књиговођа-контиста.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Белла Јурић
Марија

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.1. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	ДАКТИЛОБИРО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавање; 2. Организационо понашање и 3. Управљање променама.
	2. Област рада: Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 4. Технике припреме материјала и вођење записника и 5. Методе вођења интерних и доставних књига.
	3. Област рада: Дактилобиро	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и 2. Положен испит за дактилографа I класе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима и - Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места шеф дактилобироа и поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада Дактилобироа.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Венета Лакмичећ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Сквртић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.2. ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА ДАКТИЛОБИРОА
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	ДАКТИЛОБИРО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 4. Технике припреме материјала и вођење записника и 5. Методе вођења интерних и доставних књига.
	2. Област рада: Дактилобирос	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и 2. Положен испит за дактилографа I класе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку;

	- Закон о државним службеницима и - Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места заменик руководиоца дактилобирао.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Венди Кисидели

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

БЈ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.3. ЗАПИСНИЧАР
2.	Звање радног места	РЕФЕРЕНТ
3.	Назив уже унутрашње јединице	ДАКТИЛОБИРО
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање канцеларијског пословања; 2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде; 3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података и 4. Технике припреме материјала и вођење записника.
	2. Област рада: Дактилобиро	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда и 2. Положен испит за дактилографа I класе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник;

	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима и - Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Велена Јакићелић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ДЈ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	ВИШИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Способност анализе послова, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавање; 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3. Организационо понашање и 4. Управљање променама.
	2. Област рада: информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање TCP/IP и DNS и серверски оперативни систем (MS Windows, Linux); 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Познавање система дељења ресурса; 4. Познавање office пакета и интернет технологије; 5. Поседовање знања из области информационе безбедности и 6. Релевантни софтвери.
	3. Област рада: информатички послови у области правосуђа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за инплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система;

		<p>2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима;</p> <p>3. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. Познавање прописа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о уређењу судова; - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава; - Закон о заштити података о личности; - Закон о јавном информисању и - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места руководилац службе за информатичке послове и поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада службе за информатичке послове.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за инплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола		
Страни језик		

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Венча Мисирчевић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Анка Јако

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.2. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА
2.	Звање радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање TCP/IP и DNS и серверски оперативни систем (MS Windows, Linux); 2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 3. Познавање система дељења ресурса; 4. Познавање office пакета и интернет технологије; 5. Поседовање знања из области информационе безбедности и 6. Релевантни софтвери.
	2. Област рада: информатички послови у области правосуђа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за инплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система; 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима; 3. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о заштити података о личности и - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места администратор базе података.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Вера Касић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Г. Ђудић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.3. ИНФОРМАТИЧАР
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив уже унутрашње јединице	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада: информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 2. Познавање системе дељења ресурса; 3. Познавање office пакета и интернет технологије; 4. Одржавање хардвера и 5. Поседовање знања из области информационе безбедности.
	2. Област рада: информатички послови у области правосуђа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима; 2. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.
	Прописи из делокруга радног	1. Познавање прописа:

места	<ul style="list-style-type: none"> - Судски пословник; - Закон о општем управном поступку; - Закон о државним службеницима; - Закон о заштити података о личности и - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места информатичар.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система.
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Ђеана Јакићелић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Ѓордан Судић