

**АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ**

<b>АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ</b>	
Истакнуто на огласну таблу дана	<u>10.05.2023.</u>
Скинуто са огласне табле дана	<u>18.05.2023.</u>
Потпис	

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У НОВОМ САДУ  
посл.бр. Су I-9-1/22 од 15.11.2022. године.**

**Нови Сад, март 2023. године**



Република Србија  
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ  
Посл. бр. Су I-9-1/22-1  
Дана, 28.03.2023. године  
НОВИ САД

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

Истакнуто на огласну таблу дана 10.05.2023.

Скинута са огласне табле дана 18.05.2023.

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, 157/20 и 142/22), члана 95. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр.95/2018, 157/20 и 142/22) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Апелационог суда у Новом Саду, мр Дарко Тадић, доноси:

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

#### **Члан 1.**

Овим Правилником мења се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Новом Саду, посл.бр.Су I-9-1/22 од 15.11.2022. године, (у даљем тексту: Правилник).

#### **Члан 2.**

У члану 22. Правилника поглавље Судска одељења, тачка 2. Судијски помоћник, подтачка 2.2. став 4. речи „Број извршилаца: 27“, замењују се речима:

**„Број извршилаца: 32“.**

#### **Члан 3.**

У члану 22. Правилника поглавље Судска одељења, тачка 2. Судијски помоћник, подтачка 2.3. став 4. речи „Број извршилаца: 14“, замењују се речима:

**„Број извршилаца: 9“.**

#### Члан 4.

У члану 23. Правилника поглавље Судска писарница, тачка 3.1 **УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ**, став 1. речи:

„**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.“

Замењују се речима:

„**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; обавља све административно-техничке послове у вези са формирањем, развођењем и архивирањем предмете који се односе на суђење у разумном року; доставља преференције судијама и прати даљи ток истих; врши контролу предмета за архиву; стара се о радној дисциплини у организационој јединици судска писарница, као и о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; даје потребне информације судској управи; обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.“

#### Члан 5.

У члану 23. Правилника поглавље Судска писарница, тачка 3.2 **ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ**, брише се.

#### Члан 6.

У члану 23. Правилника поглавље Судска писарница, тачка 3.3. постаје тачка 3.2., тачка 3.4. постаје 3.3., тачка 3.5. постаје 3.4. и тачка 3.6. постаје 3.5.

#### Члан 7.

У члану 26. Правилника поглавље Служба за информатичке послове, **уводи се радно место:**

#### „6.4. СТАТИСТИЧАР- АНАЛИТИЧАР

**Опис послова:** Прикупља, сређује, статистички обрађује, анализира податке и сачињава по материјама и судијама редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје за Суд; прикупља и анализира све врсте извештаја за судове са подручја овог суда (виших и основних – укупно 21); израђује све врсте ванредних статистичких извештаја за Суд и судове са подручја овог суда; израђује све анализе података из извештаја о раду Суда и подручних виших и основних судова; обавља стручно аналитичке послове за потребе комисија, радних група и различитих државних институција; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца службе за информатичке послове.

**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 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.“

#### Члан 8.

У осталом делу Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Новом Саду, посл. бр. Су I-9-1/22 од 15.11.2022. године, остаје неизмењен.

#### Члан 9.

Овај Правилник о измени ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Апелационог суда у Новом Саду, по претходно добијеној сагласности од стране Министра правде.





### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>6.4. СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	<b>САВЕТНИК</b>
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1. Област рада: студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и</li> <li>2. Израда анализа и извештаја.</li> </ul>
	2. Области рада: административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Познавање канцеларијског пословања;</li> <li>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и</li> <li>5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.</li> </ul>
	3. Област рада: информатички послови у области правосуђа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима;</li> <li>2. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.</li> </ul>

организације органа	
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 штампбиља 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 Берна Рашковић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Т. Шагић

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>3.1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	<b>МЛАЂИ САВЕТНИК</b>
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>СУДСКА ПИСАРНИЦА</b>
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> <b>(уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1. Област рада: послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања;</li> <li>2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3. Организационо понашање и</li> <li>4. Управљање променама.</li> </ul>
	2. Области рада: административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Познавање канцеларијског пословања;</li> <li>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и</li> <li>5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.</li> </ul>
	3. Област рада: судска писарница	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија Финансијског управљања и контроле.</li> </ul>



организације органа	
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 Ванка Ракић Релић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице 2. Шагић