



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У НОВОМ САДУ**  
Посл. бр. Су I-9-1/23  
Дана, 30.11.2023. године  
**НОВИ САД**



На основу члана 59 став 2 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 10/23), члана 46 и 170 став 2 Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/05...142/22) одредбе члана 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/05...56/21), члана 1 и 3 Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/06...30/06), одредбе члана 35 Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 9/22), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 18/19), в. ф. председника Основног суда у Новом Саду доноси

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

**І ДЕО**

**УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење Основног суда у Новом Саду (у даљем тексту: Суд), организационе јединице и послови који се у њима обављају, руковођење у организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, 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 које 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, образују се следеће организационе јединице:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. 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, позивање и распоређивање судија поротника, разматрање притужби и представки, старање о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података и израда извештаја, послови у вези са стручним оспособљавањем судија и судског особља, одлучивање по молбама за одлагање казне затвора, послови везано за поступак по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року, 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 унутрашњи односи и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, контакти са медијима и јавношћу, послови из области јавних набавки, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

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

Председнику суда у раду помажу Секретар суда и Управитељ суда, који за свој рад одговарају председнику суда.

#### Члан 4.

У **СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ** се обављају административни и технички послови у Суду, по свим предметима из надлежности Основног суда, послови овере, архиве и експедиције, а Судским пословником је регулисан начин обављања тих послова.

Радам писарнице руководи управитељ писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице

одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице, за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

У Суду постоје следеће писарнице: парнична, кривична, ванпарнична и извршна писарница, као и архива. Рад писарница организују шефови писарница, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

#### Члан 5.

**РАЧУНОВОДСТВО** обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, јавних набавки и депозита за Основни суд у Новом Саду и друге материјално – финансијске послове у складу са законским прописима.

Радам рачуноводства 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 и управитељу суда.

#### Члан 6.

**У ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, писмена израда судских одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно – технички послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радам организационе јединице руководи шеф дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

#### Члан 7.

**СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ** обавља послове успостављања и одржавања информационо – комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација, обавља послове координације информационо – комуникационих послова, како унутар суда тако и са Министарством правде и другим државним органима.

Радам службе управља руководилац службе за информатичке послове који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

#### Члан 8.

**ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** координира и контролише рад правосудне страже, возног парка, обавља послове одржавања хигијене у зградама, просторијама, прилазним стазама и двориштима зграде суда, стара се о згради и текућем одржавању зграде, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објекта, обавља послове

разношења судске поште, фотокопирања писмена, обавља послове превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе.

Рад техничке службе надгледа и контролише управитељ суда који је за свој рад одговоран председнику суда.

#### Члан 9.

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

### III ДЕО

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима утврђено је да у овом суду судијску функцију обавља 110 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

#### Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 41 радно место са 330 извршилаца и то 265 државних службеника и 65 намештеника.

### 1. СУДСКА УПРАВА

**1. УПРАВИТЕЉ СУДА** – руководи, организује, контролише и координира рад запослених на радном месту руководиоца службе за информатичке послове, шефа рачуноводства и запослених у техничкој служби; помаже председнику суда у обављању послова судске управе који се односе на финансијско – материјално и организационо – техничко пословање суда у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; прати правилну примену ФУК (финансијско управљање и контрола) одговоран је за припрему предлога буџета, праћење и извршење буџета; управља средствима из буџета, као и из донација; припрема нацрт финансијског плана, кадровског плана у сарадњи са секретаром суда и шефом рачуноводства; стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду и обављање других сродних послова; контролише спровођење уговора закључених на основу јавних набавки и других уговора; обезбеђује просторије за рад запослених у суду; води евиденцију службених просторија у суду (суднице, кабинети и канцеларије) и изван суда (пријемних канцеларија и ванпарничног одсека); распоређује их корисницима (запослени и судије) и стара се о текућем одржавању службених просторија; стара се о одржавању судске зграде; стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду; стара се о координацији различитих организационих делова у суду и изван суда (пријемних канцеларија и ванпарничног одсека) у оквиру своје надлежности; управља људским ресурсима; даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени; предлаже награђивање и напредовање запослених и даје предлог програма обуке и усавршавања административно – техничког особља; стара се о техничком организовању састанака и колегијума и седница свих судија; при вршењу својих дужности

сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима; обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду; сачињава и имплементира план периодичних састанака запослених у суду ради боље комуникације и остваривања радних задатака у сарадњи са секретаром суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

**2. СЕКРЕТАР СУДА** – руководи, организује, контролише и координира рад запослених на радном месту управитељ писарнице, шеф записничара и дактилографа и рад запослених у судској управи, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником и 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 и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; организује административнио – техничке послове судске управе; надзире рад писарнице; припрема материјале за седницу свих судија и води записник; стара се о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података; израђује нацрте општих аката и одлука из радних односа; израђује нацрте одлука о изузећима 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 кореспонденцију са другим државним органима; израђује нацрте других одлука из надлежности председника суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе; врши надзор над спровођењем поступка јавних набавки за потребе суда; у сарадњи са управитељем суда, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду заједно са управитељем суда; учествује у изради кадровског плана и финансијског плана у сарадњи са управитељем суда и шефом рачуноводства; стара се о оглашавању и спровођењу поступка за пријем запослених у судску администрацију (спровођење јавног и интерног конкурса); учествује у раду конкурсне комисије; прати примену прописа и измене закона, те предлаже имплементацију нових прописа битних за законит и правилан рад суда; сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско – инвалидско и здравствено осигурање; израђује нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; прима странке; 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 специјалистичким студијама на факултету, најмање две године радног искуства у правној струци од чега две године радног

искуства у правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

### **3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** – помаже судији у раду; израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правни литературу; израђује нацрте правних схватања; поступа у парничним, ванпарничним и извршним предметима у складу са процесним законима из тих материја; врши и друге послове самостално или под надзором и по упутствима председника суда, секретара суда и 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 специјалистичким студијама на факултету, две године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 47

**4. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА** – обавља административне послове у вези са извршењем кривичних санкција; води уписник и именик ИК предмета; израђује нацрте одлука у вези извршења кривичних санкција; саставља извештаје о извршења кривичних санкција; даје налоге за архивирање предмета по којима ради; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

**5. БИБЛИОТЕКАР** – обавља послове везане за рад библиотеке суда са вођењем евиденције о задужењу и раздужењу публикација; обавља послове везане за набавку и дистрибуцију прописа и стручне литературе; прати и изучава прописе и судску праксу и систематизује их по материји; прикупља начелна мишљења виших судова и материјал за израду билтена судске праксе; прегледа првостепене мериторне одлуке; води регистар правних схватања; евидентира одлуке по ванредним правним лековима; води регистар по врстама спорова; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

**6. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У СУДСКОЈ УПРАВИ** – обавља административно – техничке послове за председника суда и судску управу; прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда; по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште, по одобрењу председника суда; обрађује сву пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака за суд; после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, евидентира пријављивање странака код председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председника суда, управитеља суда и секретара суда; води евиденцију о адвокатима одређеним за браниоце по службеној дужности; стара се о благовременом обављању послова; припрема потребне извештаје и обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

**7. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ** – израђује решења за сва запослена лица у вези са радом и остваривањем права из радног односа (годишњи одмори, плаћена одсуства и др.) и издаје потврде везане за радне односе запослених; води персоналну и кадровску евиденцију запослених и судија; води документацију 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; врши пријаве и одјаве за раднике суда и изабрана и именована лица (судије и судијске поротнике), код Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; врши пријаву и одјаву судских вештака и тумача; води евиденцију о присуству на раду; води евиденцију одсуствовања запослених и судија са посла по било ком основу; даје податке рачуноводству ради обрачуна плата; води евиденцију долазака и одлазака са рада запослених, као и привремене спречености за рад; позива судије поротнике и распоређује их по већима и води прецизну евиденцију њиховог доласка и присуства на главној расправи и претресу; даје податке рачуноводству ради обрачуна исплате поротницима; обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе; стара се о уредном и благовременом обављању послова; обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт  
Број извршилаца: 2

**8. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ** – врши послове овере намењене за употребу у иностранству; обавља административне послове у вези са међународном правном помоћи; обавља све стручно административне послове из области радних односа; издаје потврде и уверења из делокруга судске управе; води уписнике ПОМ1, Ов-И, Ов-Х, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: референт  
Број извршилаца: 1

## **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

**9. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** – руководи, организује, контролише и координира рад запослених у судској писарници и на радном месту шефа писарнице, шефа судских извршитеља, шефа експедиције и доставне службе, запослених на радном месту за пријем и експедицију и архивара; издаје упутства о раду писарнице; врши распоред уписничара и референата; прима странке и решава притужбе у вези са радом судске писарнице; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; обавља послове водиоца уписника у свим реферадама; даје потребне информације судској управи; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје (статистичке извештаје) о чему обавештава председника суда; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја; оверава преписе судских одлука; врши расподелу предмета судијама; врши унос и ажурирање података из казнене евиденције; врши проверу података у постојећој евиденцији да ли су лица под истрагом или је против њих покренут кривични поступак; сарађује са кривичним и грађанским писарницама ради прибављања актуелних података овог суда и подручних судова; обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1



**10. ШЕФ СУДСКИХ ИЗВРШИТЕЉА** – руководи, организује, контролише и координира рад судских извршитеља; стара се о правилном и благовременом раду судских извршитеља; прави распоред рада судских извршитеља ради изласка на терен; врши расподелу предмета судским извршитељима; даје смернице и упутства за брже, боље и лакше спровођење поступка извршења; спроводи извршења; припрема извештаје о раду судских извршитеља; прима странке и њихове притужбе на рад судских извршитеља; свакодневно контролише број заказаних предмета, извештаје и предмете који су били заказани претходног радног дана; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању судских извршитеља; по прибављеном мишљењу председника суда врши распоред судских извршитеља за рад на терену; прима у рад предмете извршења; врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања; спроводи поступак наплате; врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; поступа у пословима рада електронске огласне табле суда и надзире рад на овим пословима које обављају остали запослени распоређени на тим пословима; обавља све друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и извршног судије.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање четири године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

**11. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ** – руководи, организује, контролише и координира рад писарнице; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; обавља све припреме у вези статистичких извештаја; прима странке у вези притужби на рад писарнице; одговара за целокупну архиву писарнице; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 4

**12. ШЕФ ЕКСПЕДИЦИЈЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ** – руководи, организује, контролише и координира рад експедиције и доставне службе, води евиденцију присуства на послу, врши појединачно задуживање и раздуживање достављача и експедитора поштом, контролише да ли је достављање извршено на време и у складу са прописима, прима захтеве везане за издавање уверења да ли се против лица које захтева издавање не води кривични поступак и издаје исте, ради са странкама, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт  
Број извршилаца: 1

**13. УПИСНИЧАР** – води уписнике у складу са Судским пословником; формира новопримљене предмете водећи рачуна о хитности предмета; уноси све податке у вези предмета у рачунар у складу са Судским пословником; здружује предмете; поднеске и остала писмена и разводи предмете; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; разврстава поднеске, доставнице и повратнице по предметима (пописује, улаже, лепи, задужује); на захтев странке констатује правоснажност и извршност и даје друга обавештења у вези предмета; наплаћује таксу за увид и издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника; врши попис и лепљење списка; скенира судске одлуке, поднеске и друга писмена; стара се о чувању предмета у приручној архиви; обавља и друге административно – техничке послове у вези са предметима; израђује статистичке извештаје; врши контролу већа; стара се о благовременом обављању послова; пружа обавештења странкама; обавља друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт  
Број извршилаца: 53

**14. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ** – ради на експедицији судске поште; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ППТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште; доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа експедиције и доставне службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт  
Број извршилаца: 11

**15. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ** – прима списе, поднеске, писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно (на сваки примерак писмена који стигне у суд ставља пријемни штампил); одваја писмена према хитности и материји; распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима; врши отпрему, односно достављање

писмена поштанској служби; распоређује доставе и уводи их у одговарајуће књиге; води књиге о пријему поште; заводи пошту кроз књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ – а, (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); води књигу о експедицији поште; врши завођење свих доставница и повратница у књиге; стара се о благовременом и уредном обављању послова; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 15

**16. УПИСНИЧАР У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ** – прима у рад предмете извршења; разводи податке у одговарајуће електронске уписнике и именике; оформљује предмете; обрађује предмете; здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена; стара се о благовременом изношењу предмета судији, као и благовременом поступању по налозима судије; припрема експедицију свих одлука и писмена из предмета; скенира судске одлуке, поднеске и друга писмена; даје обавештења странкама; израђује разне дописе и нацрте одлука у циљу окончања поступка под надзором судије; наплаћује предујам; обрачунава трошкове поступка и води рачуна о благовременој наплати таксе; припрема предмете за архиву и даје налог за архивирање предмета; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице, извршног судије и шефа извршне писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

**17. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ** – обрађује правоснажне кривичне предмете; попуњава „Кз“ лист за МУП; попуњава извештаје о казни за послове одбране; доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкова поступка и паушала, пише акта извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала; уводи новчане казне, трошкове поступка и паушале у контролник прихода; уводи условне осуде у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете; слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве; доставља налоге на принудну наплату таксе; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа кривичне писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

**18. АРХИВАР** – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради; стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима; води главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета из архиве; по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживања и томе слично, као и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др.; обавља и друге послове у вези архиве предвиђене Судским пословником по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 6

**19. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ** – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, спроводи чињења које може предузети само извршни дужник, нечињења или трпљења; враћање запосленог на рад и извршење извршних исправа у вези са породичним односима, поступа у пословима рада електронске огласне табле, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице, извршног судије и шефа судских извршитеља.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

### **3. РАЧУНОВОДСТВО**

**20. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – руководи, организује, контролише и координира рад запослених у организационој јединици рачуноводство; целокупно материјално – финансијско пословање у суду; ради на буџетским и ванбуџетским пословима; израђује предлоге предрачуна наменских средстава; саставља годишњи обрачун (завршни рачун); стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда и њихово наменско коришћење у складу са законом; саставља финансијски план, уз управитеља суда, периодични обрачун и периодичне извештаје; води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима; саставља извештаје о материјално – финансијском пословању суда; стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну; одговора за целокупну архиву рачуноводства; даје обавештења странкама; обавља све послове везано за потпуно и ажурно

функционисање система електронских фактура; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

**21. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ** – израђује захтеве за понуде, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, све под надзором управитеља суда; прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и реализује их; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке; учествује у раду комисије за јавне набавке; прати реализације уговора закључених у поступку јавних набавки; води евиденцију јавних набавки и закључених уговора; врши евиденцију предмета и трошкова по врстама, архивирање и чување документације везане за јавне набавке, врши оглашавање, стара се о рационалној набавци, води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара, обавља све послове везано за потпуно и ажурно функционисање система електронских фактура; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

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

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

**22. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ** – даје потребна обавештења комитентима, врши усаглашавање стања са истим; израђује захтев за пренос средстава и прати правилност трошења истих; саставља платне спискове за обрачун и исплату зарада и свих других исплата које имају карактер личних примања, као и обуставе зарада по свим основима; саставља рекапитулацију и доставља за плаћање; обавља послове обрачуна и исплате плата и других накнада запослених (боловања, породилско одсуство и др.) у програму МФ - Искра; врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна, налога, решења и води аналитичку евиденцију, казнено поправних завода, окружних затвора, клиничких центара, врши усаглашавање као и припрему за исплату истих; издаје потврде и извештаје о зарадама и свим личним примањима запослених као и административне забране, врши плаћање путних трошкова сведока, на основу решења обрачунава и саставља списак судија поротника, вештака, врши усаглашавање као и припрему за исплату истих; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

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

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

**23. КЊИГОВОЋА КОНТИСТА** – обавља послове контирања материјално финансијске документације и аналитички усаглашава стање са стварним стањем; води финансијски део депозита, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима; врши исплату дневница; врши сва књижења материјалне и финансијске документације – аналитички и по контираним налозима финансијске документације; књижи промет свих рачуна (евидентни рачун, рачун такси, боловања и депозита); води основна средства и амортизацију истих; учествује у изради завршног рачуна; учествује у изради завршног рачуна, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме економског или финансијског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стучни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: референт

Број извршилаца: 1

**24. ЛИКВИДАТОР** – даје неопходна упутства странкама; води евидентни рачун и врши пражњење истог; врши послове у вези плаћања трошкова доласка и одласка са посла; води књигу печата и штамбиља, врши набавку показних карата за превоз; саставља извештаје о платама (РАД – 1), попуњава и друге прописане обрасце, припрема документацију уз захтев за повраћај погрешно уплаћених такси, води рачун такси; даје потребна обавештења странкама; врши обрачун боловања преко 30 дана; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме природног или друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства, положен државни стучни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: референт

Број извршилаца: 1

**25. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА** – води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике; води уписник "КДП", преузима и води евиденцију предмета "КДП", завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу; учествује у изради завршног рачуна; прати и анализира трошење канцеларијског материјала и предлаже набавку ситног инвентара и канцеларијског материјала, издаје канцеларијски и други материјал и ситан инвентар на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, саставља месечни извештај о потрошњи материјала, обавештава службу јавних набавки о потребама за материјалом, води уписник стара се о чувању и одржавању основних средстава, води књигу печата и штамбиља, врши набавку показних карата за превоз; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт  
Број извршилаца: 1

#### 4. ДАКТИЛОБИРО

**26. ШЕФ ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА** – руководи, организује, координира и контролише рад и учинак записничара и дактилографа у организационој јединици дактилобиро; у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, односно секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада и стара се да на време буде обезбеђена замена одсутних записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт  
Број извршилаца: 1

**27. ЗАПИСНИЧАР** – по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судијском помоћнику код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности предмета, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, шефа записничара и дактилографа и судије.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: референт  
Број извршилаца: 85

**28. ДАКТИЛОГРАФ** - куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, по потреби пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, води рачуна о уредностиписа, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, шефа записничара и дактилографа и судије.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 година радног искуства, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 24

## **5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**29. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ** – руководи, организује, контролише и координира радом запослених у организационој јединици службе за информатичке послове; планира уредан, благовремен и ажуран рад службе; усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе за информатичке послове; учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи; стара се о едукацији радника суда, у консултацијама са запосленима у суду; континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама; прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података; учествује у планирању и изради техничке документације информационог система суда; прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме, периферних јединица и софтвера за информациони систем суда, учествује у планирању и врши инсталацију; планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду; прати спровођење аналитичко статистичких послова и припрема све потребне извештаје и обавља друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

**30. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** – учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у суду и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже; изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама; израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада; стара се о back – up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти – вирусну заштиту; води евиденцију информатичког ресурса у оквиру правосудног



информационог система Србије; ради информатичку припрему за аналитику суда, за израду извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду; прати спровођење аналитичко – статистичких послова, дефинисање нових корисника и омогућавање рада у свим апликацијама које користе; врши попис и води евиденција активне рачунарске опреме; омогућавање корисницима да прате on – line предавања и обуке, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца службе за информатичке послове.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

**31. ИНФОРМАТИЧАР** – учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; обавља послове информатичке припреме, за израду извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, стара се о back – up података, дефинисање нових корисника и омогућавање рада у свим апликацијама које користе омогућавање корисницима да прате on – line предавања и обука, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца службе за информатичке послове.

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

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

**32. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО – ТЕХНОЛОШКУ ПОДРШКУ** – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује

статистичке извештаје у електронском и папирном облику, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, едукује запослене за рад у оперативним системима, контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања и обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца службе за информатичке послове.

Услови: IV степен средње школске спреме техничког или информатичког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

## **6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**33. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ** – координира и контролише рад правосудних стражара; стара се о благовременом и уредном извршавању послова правосудних стражара; стара се о пословима одбране; обавља најсложеније послове из делокруга судске страже, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена; а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду суда; другим радњама штити имовину и лица у згради; чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите; контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправке; обавља друге послове утврђене Судским пословником, Правилником о правосудној стражи и по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо – физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит из противпожарне заштите, најмање 2 године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

**34. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР** – стара се о сигурности људи и имовине, безбедности зграде правосудних органа, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудних органа; води евиденцију улазака и излазака из судске зграде по протеку радног времена и у нерадне дане са знаком сврхе улаза; утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду суда лица са оружјем,

опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; забрањује неовлашћеном лицу – улазак у зграду суда ван радног времена; а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду суда; другим радњама штити имовину и лица у згради; чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите.

Услови: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо – физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и противпожарне заштите.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 17

**35. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА** – одржава и рукује моторним возилима и одговара за правилно функционисање возног парка, обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, по потреби обавља и послове достављања списка предмета када су они по својој природи хитни, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме саобраћајне струке или техничке струке и положен возачки испит Б категорије и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 1

**36. ВОЗАЧ** – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, по потреби обавља и послове достављања списка предмета када су они по својој природи хитни, према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и шефа возног парка.

Услови: III или IV степен средње школске спреме саобраћајне струке или техничке струке и положен возачки испит Б категорије и најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 2

**37. ДОСТАВЉАЧ** – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи

хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, управитеља писарнице и шефа експедиције и доставне службе.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 19

**38. ФОТОКОПИРАНТ** – обавља послове фотокопирања судских одлука и осталих писмена за потребе суда, води рачуна о правилној употреби фотокопир – апарата, благовремено обавештава судску управу о потреби сервисирања и замени тонера, води помоћну књигу о евиденцији фотокопираних списа, односно евиденцију о потрошњи фотокопир папира, обавља послове техничког одржавања фотокопир апарата и остале техничке опреме, као и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 1

**39. КУРИР** – обавља послове за потребе судске управе, разноси судску пошту у правосудне установе и друге државне органе и институције, доноси судску пошту, хитно доставља судске позиве и друга писмена за потребе судија, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 1

**40. СПРЕМАЧИЦА ПРЕДРАДНИК** – организује вршење послова одржавања хигијене и распоређује спремачице за обављање послова, врши требовање и распоређивање потрошног материјала за одржавање хигијене, води евиденцију присуствовања на послу и остале техничке послове за спремачице којима руководи, одржава хигијену у просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда.

Услови: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање 1 година радног искуства.

Намештеник IV врсте  
Број извршилаца: 1

**41. СПРЕМАЧИЦА** – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда,

пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и спремачице предрадника.

Услови: основна школа

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 14

#### IV ДЕО

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде Републике Србије и након 8 дана од дана истицања на огласној табли суда.

##### Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Новом Саду посл. бр. Су I-9-1/19 од 06.03.2019. године са изменама посл. бр. Су I-9-1/19-1 од 01.10.2019. године, посл. бр. Су I-9-1/20 од 27.01.2020. године, посл. бр. Су I-9-1/20-1 од 20.10.2020. године, посл. бр. Су I-9-1/20-2 од 19.09.2022. године, посл. бр. Су I-9-1/20-2 од 19.09.2022. године и Су I-9-1/20-3 од 09.11.2022. године.



ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА  
СУДИЈА ТАМАРА РАДОВИЋ