



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су бр. 9/10 - 2
Дана: 30.04.2010.године
Београд

На основу члана 1, 2, 46 и 170 Закона о државним службеницима («Сл.гласник РС» бр.79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника («Сл.гласник РС» бр.117/05, 108/08 и 109/09), члана 1 и 3 Уредбе о разврставању радних места намештеника («Сл.гласник РС» бр.5/06 и 30/06), Правилника о правосудној стражи («Сл.гласник РС» бр.91/05, 107/05 и 104/06), члана 57 став 2 Закона о уређењу судова («Сл.гласник РС» бр.116/08 и 104/09), члана 6 Судског пословника («Сл.гласник РС» бр.110/09) и Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима («Сл.гласник РС» бр.72/09 и 79/09), вршилац функције председника Вишег суда у Београду, дана 30.04.2010.године, доноси

ПРАВИЛНИК
О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У БЕОГРАДУ

I ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Вишем суду у Београду (у даљем тексту: Суд), укупан број радних места државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, 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 обављање послова на сваком радном месту.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

Члан 2.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима («Сл.гласник РС» бр.43/09) одређено је да овај Суд има 58 судија, без председника суда, док је одлукама Високог савета судства 11 судија упућено на рад у посебна одељења Суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 3.

У Суду се образују следећа одељења: грађанско, кривично, истражно, одељење за кривичне поступке против малолетника, одељење за поступке по захтевима за рехабилитацију и одељење судске праксе.

У Суду се образују следећа посебна одељења: Посебно одељење (за кривична дела организованог криминала) и Одељење за ратне злочине.

Члан 4.

Полазећи од врсте, природе и обима послова у Суду, те потребе законитог, ефикасног и успешног рада, у Суду се образују следеће организационе јединице:

- I - Судска управа
- II - Судска писарница
- III - Дактилобиро
- IV - Служба за информатику и аналитику
- V - Рачуноводство
- VI - Служба за јавне набавке
- VII- Техничка служба

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СУДСКА УПРАВА

Члан 5.

У судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти, а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у Суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља, послови управљања судским зградама и непокретностима које се

додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 6.

У судској писарници се обављају административно-технички послови у вези са предметима из надлежности Суда, који су детаљније одређени Судским пословником. Полазећи од врсте, природе и обима послова у писарници, образују се одељења писарнице, и то: кривично (за кривичне, истражне и малолетничке предмете), грађанско (за првостепене и другостепене предмете) и посебно одељење (за предмете са елементима организованог криминала и ратних злочина). У писарници се обављају послови пријема писмена, послови архиве и послови експедиције.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, а одељењима писарнице руководе шефови одељења, с тим што је управитељ писарнице надлежан и за послове пријема писмена, послове архиве и послове експедиције.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - ДАКТИЛОБИРО

Члан 7.

У дактилобируу обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, израда одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Члан 8.

У Служби за информатику и аналитику обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - РАЧУНОВОДСТВО

Члан 9.

У рачуноводству суда обављају се сви послови у вези материјално-финансијског пословања суда (послови из области рачуноводства, књиговодства и економата).

Радам рачуноводства руководи руководицац рачуноводства.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

У Служби за јавне набавке обављају се послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, као и свих осталих набавки за потребе Суда.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 11.

У техничкој служби обављају се послови превоза судског особља за службене потребе, послови обезбеђења судских зграда и лица у судским зградама, послови одржавања хигијене у судским зградама, послови одржавања судских зграда, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, послови на телефонским централама у судским зградама и слични послови.

Члан 12.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

За обављање послова из делокруга Суда утврђују се 56 радних места и систематизује 302 запослених, и то 209 државних службеника и 93 намештеника.

I СУДСКА УПРАВА

1. Радно место - Секретар суда

Опис послова:

- помаже председнику суда у обављању послова судске управе, у складу са Судским пословником,
- претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника Суда и заменика председника Суда,
- даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника Суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка,
- прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће,
- припрема за реферисање, реферише и припрема нацрте одлука у случајевима одлагања извршења казни, изузећа и искључења судија, припрема нацрте аката које доноси председник суда,
- прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака,
- решава пошту уз сагласност председника Суда,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда,
- све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање три године у правној струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

2. Радно место – Менаџер суда

Опис послова:

- помаже председнику Суда у половима судске управе, који се односе на финансијско-материјално пословање и административно-техничко пословање у складу са законом и Судким пословником,
- припрема предлог буџета суда са руководиоцима организационих јединица рачуноводства и јавних набавки уз сагласност председника Суда, прати и спроводи његово извршење у сарадњи са секретаром суда,
- учествује у примени финансијског плана и кадровског плана,
- надгледа и контролише рад службе за јавне набавке,
- са руководиоцем техничке службе организује и контролише рад те службе, (издаје налоге за поправке и одржавање судских зграда, договора мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад, контролише рад возача и аутомеханичара, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, итд.)
- организује састанке, саветовања, путовања, семинаре, по налогу председника Суда,
- брине о протоколу председника суда,

- управља људским ресурсима у наведеним организационим јединицама и даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања,

- обавља и друге послове по налогу председника Суда,
- све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: Висока стручна спрема економског или организационог смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на руководећим пословима или пословима организовања.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

3. Радно место – Координатор за медије

Опис послова:

- припрема обавештења за јавност, контактира са медијима,
- пише извештаје за медије у договору са председником Суда, односно председником већа,
- организује конференције за новинаре о раду Суда,
- сарађује у изради публикација везаних за рад Суда,
- управља пројектима медијске промоције,
- израђује и администрира „web“ презентацију,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда,
- све наведне послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање три године у правној струци, познавање рада на рачунару, активно знање једног страног језика.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

4. Радно место - Судијски помоћник

Опис послова: Судијски помоћник у звању судијског сарадника обавља следеће послове:

- помаже судији у раду,

- проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима,
- израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање,
- врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника Суда или судије.

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове:

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

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 60.

5. Радно место - Судијски приправник

Опис послова: Ради стручног оспособљавања и стицања праксе у свим областима судског рада и стицања услова за полагање правосудног испита обавља све послове које му стави у задатак председник Суда или председник већа – судија.

Услови: Правни факултет

Број извршилаца: 19

6. Радно место за послове малолетничке деликвенције

Опис послова:

- на захтев судије обавља разговоре са малолетним оштећенима и сведоцима у правцу психолошке подршке и припреме за давање исказа пред судом,
- обавља улогу помоћног субјекта испитивања, преко кога судија посредно поставља питања малолетном оштећеном или сведоку,
- на основу интервјуа са малолетним оштећеним или сведоком даје грубу процену о његовом психолошком статусу или развоју и способности да да валидан исказ,
- са руководиоцем одељења обилази малолетнике у притвору, прихватилишту, установи социјалне заштите и малолетничком затвору,

- присуствује рочишту, на захтев судије,
- у складу са законом води уписнике свих васпитних мера, као и мера безбедности,
- формира и води предмете извршења,
- успоставља непосредну сарадњу са свим институцијама задуженим за реализацију васпитних мера,
- контролише и прати реализацију свих васпитних мера, а заједно са судијама контролу заводских васпитних мера,
- доставља налоге родитељима и малолетницима у оквиру васпитне мере појачаног надзора родитеља,
- самостално одржава рочишта ради контроле васпитних мера,
- обавља припрему и упућује малолетнике на реализацију васпитне мере из чл. 21. Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица,
- на крају године сачињава статистички и квалитативни извештај о извршењу свих васпитних мера,
- самостално ради и остале аналитичке материјале у вези са малолетничком деликвенцијом.

Услови: Филозофски факултет, Одсек за психологију, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

7. Радно место - Административно технички секретар

Опис послова:

- прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару Суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе и износи у рад,
- сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције,
- води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника Суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува,
- води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд и основне судове, води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја,
- евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди,
- води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, заменика председника Суда и осталих радника, а по налогу председника Суда,

- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда,
- све наведене послове обавља и за потребе посебних одељења Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

8. Радно место – Помоћник административно техничког секретара

Опис послова:

- прима и распоређује писмена упућена председнику Суда, заменику председника Суда и секретару Суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена и износи их у рад,
- води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд и основне судове, води евиденцију радних састанака заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала заменика председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја,
- евидентира пријављивање странака код заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентиране у секретарској агенди,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, заменика председника Суда и секретара Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

9. Радно место за кадровске послове и административно техничке послове

Опис послова:

- израђује нацрте решења о пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа,
- обавља техничке послове везане за заснивање радног односа,
- води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, као и помоћне евиденције,

- води евиденцију социјално-здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених,
- води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад, техничку припрему решења о одсуствовању са посла и о годишњим одморима запослених,
- води евиденцију коришћења годишњих одмора,
- води „Су“ уписник за кадровске послове,
- даје податке рачуноводству ради обрачуна плата,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

10. Радно место за административно-техничке послове са поротом

Опис послова:

- свакодневно позива судије – поротнике и распоређује их по већима,
- обавља све административно-техничке послове у вези позива, евиденције, исплате награде, трошкова превоза и друге послове везане за рад судија поротника,
- води евиденцију долазака судија – поротника и промене њихових адреса становања,
- води евиденцију и распоређује судије у веће петорице,
- води „Су“ уписник Разно,
- технички припрема решења о постављању бранилаца по службеној дужности и о њима води евиденцију,
- даје обавештења о судским тумачима и вештацима,
- обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

11. Радно место за административно-техничке послове судске праксе

Опис послова:

- обавља све техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су:

- припрема и умножава материјал, преписује правне ставове по налогу руководиоца одељења, евидентира примљене и издате књиге и службена гласила,
- води регистар предмета поводом изјављених редовних правних лекова на одлуке Суда,
- води регистар другостепених одлука Суда,
- уписује примљене књиге и купљене публикације из области правних наука, законе, часописе, билтене и слично,
- по налогу руководиоца Одељења врши увид и даје информације судијама, судијским помоћницима и судијским приправницима о примерима судске праксе,
- врши све потребне послове у вези са организацијом саветовања и семинара,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и председника одељења судске праксе.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

II – СУДСКА ПИСАРНИЦА

12. Радно место – Управитељ писарнице

Опис послова:

- руководи радом свих одељења писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад,
- врши распоред уписничара и референата у оквиру писарнице,
- прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице,
- даје све потребне информације судској управи,
- сачињава статистичке извештаје,
- оверава преписе судских одлука,
- сарађује са информативно-аналитичким центром Врховног касационог суда,
- стара се о правилној примени Судског пословника,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

13. Радно место - Шеф одељења писарнице

Опис послова:

- непосредно руководи радом одељења писарнице - грађанским, кривичним, односно посебним одељењем,
- распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке,
- води евиденцију предмета по судијама,
- прима странке и даје потребна обавештења,
- непосредно израђује статистичке извештаје,
- врши контролу предмета за архиву,
- врши контролу уписника – именика,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

14. Радно место - Статистичар

Опис послова:

- сачињава редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје по истражним, кривичним и грађанским предметима,
- прикупља податке и сачињава редовне и ванредне извештаје за истражну, кривичну и грађанску материју Суда и подручних основних судова, за потребе судске праксе и судске управе,
- води евиденцију враћених кривичних и грађанских предмета из Апелационог суда у Београду и Врховног касационог суда, по налогу руководиоца Одељења судске праксе,
- сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

15. Радно место - Уписничар

Опис послова:

- води уписнике у складу са Судским пословником,
- уписује и формира новопримљене предмете,
- разводи завршене предмете,
- евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником,
- води књигу задужења по судијама,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 6

16. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова:

- поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања,
- доставља оптужнице, тужбе, решења, пресуде и др.,
- здружује поднеске, доставнице и повратнице,
- поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис,
- износи предмете за суђење,
- доставља списе вишем суду на одлуку,
- врши обрачун и наплату таксе,
- попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним предметима и кривичним предметима против малолетника,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 18

17. Радно место у пријемној канцеларији, експедицији и архиви

Опис послова:

- прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена Суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно,
- одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима,
- врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу,
- у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година,
- издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника Суда или судија, о чему води посебну евиденцију,
- прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву,
- обавља и све друге послове по налогу председника Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 10

18. Радно место – Административно–технички послови «КДП»

Опис послова:

- води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебно књигу одузетих аутомобила,
- прима одузете ствари, врши ускладиштење у намењене просторије, износи их на захтев судије и даје ознаке на списима,
- по налогу судије враћа ствари власницима, односно уништава их по одлуци Комисије,
- предузима мере да се одузети аутомобили ускладиште у гаражу на чување,
- води евиденцију о одузетом оружју,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

19. Радно место – Шеф доставне службе

Опис послова:

- прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача,
- организује и координира рад судских достављача,
- заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији,
- води евиденцију о извршеној расподели пошиљки ради доставе,
- контролише тачност и уредност доставне књиге,
- по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у суду,
- врши расподелу поште по налогу судске управе,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

20. Радно место – Заменик шефа доставне службе

Опис послова:

- прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача,
- у сарадњи са руководиоцем доставне службе и по његовом налогу организује и координира рад судских достављача,
- заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији,
- по потреби води евиденцију о извршеној расподели пошиљки ради доставе,
- контролише тачност и уредност доставне књиге,
- по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у суду,
- врши расподелу поште по налогу судске управе,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда, управитеља писарнице и шефа доставне службе.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

21. Радно место - Достављач

Опис послова:

- врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа,
- врши послове доставе за сва судска одељења унутар судских зграда,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, шефа доставне службе и заменика шефа доставне службе.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 15

22. Радно место - Фотокопирант

Опис послова:

- врши фотокопирање писмена,
- стара се о редовном одржавању фотокопир апарата,
- води рачуна о врсти и количини фотокопираног материјала,
- обавља и друге послове по налогу секретара Суда и управитеља писарнице.

Услови: Основна школска спрема, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 2

III -ДАКТИЛОБИРО

23. Радно место – Руководилац дактилобироа

Опис послова:

- руководи и организује рад дактилобироа,
- у сарадњи са председником Суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара по већима,
- врши дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу,
- води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа,

- прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобируу о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне податке,
- стара се о раду и радној дисциплини организационе јединице,
- у дактилобируу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.),
- сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

24. Радно место - Заменик руководиоца дактилобируа

Опис посла:

- руководиоцу дактилобируа помаже у свакодневном раду у организацији дактилографске службе,
- у случају спречености или одсутности обавља све послове руководиоца дактилобируа,
- у дактилобируу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.),
- обавља и друге послове по налогу председика Суда, секретара Суда и руководиоца дактилобируа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

25. Радно место –Записничар у судској управи

Опис послова:

- обавља дактилографске послове у судској управи,
- помаже административно техничком секретару у вођењу евиденције о притужбама,
- помаже административно техничком секретару у развођењу кроз уписнике решене и обрађене поште,

- обавља и друге послове по налогу председника Суда, заменика председника Суда и секретара Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 1

26-27. Радно место –Записничар-дактилограф

Записничар

Опис послова:

- по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен,
- као записничар за време суђења куца записнике и све остале диктате по налогу судије, сређује списе по одредбама Судског пословника и обавља потребне техничке послове у вези са суђењем,
- поступа по наредбама са записника,
- саставља извештаје са расправа и претреса ради доставе писарници,
- води рачуна о уредности списа и води попис списа,
- по налогу руководиоца дактилобироа обавља и послове записничара у дактилобироу,
- стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу судије и руководиоца дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт

Дактилограф

Опис послова:

- куца одлуке по налогу шефа дактилобироа,
- врши преписе,
- мења одсутног записничара у већу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару, или за већ запослене основна школа, положен положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 73

IV – СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

28. Радно место – Руководилац службе за информатику и аналитику

Опис послова:

- руководи и одговара за рад службе,
- организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад службе,
- распоређује задатке и послове из делокруга рада службе,
- 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 крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама,
- прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података,
- учествује у планирању и изради техничке документације информационог система Суда,
- прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Технички факултет, Факултет организационих наука, Природно-математички факултет или Факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

29. Радно место – Систем администратор

Опис послова:

- администрира Windows server, Ms office, Open Office,

- самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација,
- администрира и прати рад рачунарске мреже,
- учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада,
- ради на пословима набавног инжињеринга и учествује у избору добављача софтверских решења,
- обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Суда,
- обавља послове пројектовања и развоја једноставнијих софтверских апликација,
- имплементира антивирусну заштиту,
- ажурира базу прописа,
- стара се о back-up података,
- обавља послове евиденције информатичких ресурса Суда,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и руководиоца службе.

Услови: Природно - математички факултет, Факултет организационих наука, Технички факултет или Факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатичких технологија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

30. Радно место – Информатичар за ИТ подршку

Опис послова:

- 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,
- стара се о ажурирању сајта Суда,
- врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда,
- врши имплементацију антивирусне заштите,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

31. Радно место – Информатичар за аудио видео подршку

Опис послова:

- контролише техничке ресурсе,
- контролише аудио-излазе,
- редовно одржава А/В систем (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме, идентификује евентуалне техничке недостатке) и проверава његову исправност,
- контролише и ради на серверу конгресног система,
- контролише и ради на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора,
- снима аудио и видео запис суђења на спољне медије,
- чува и архивира аудио-видео записе на екстерне медије,
- стара се о благовременој набавци техничких делова за А/В систем
- стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација,
- контролише рад плазми у судницама и медија центру,
- контролише дистрибуцију видео сигнала,
- ради са аудио видео миксетом,
- контролише видео сигнал са А/В уређај,
- пружа техничку подршку запосленима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

V – РАЧУНОВОДСТВО

32. Радно место – Руководилац рачуноводства

Опис послова:

- организује целокупно финансијско-материјално пословање суда,
- контролише и доставља плате Министарству правде,
- саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана,
- саставља периодични обрачун и завршни рачун Суда,
- израђује извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима,
- обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско-материјално пословање,
- организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада,
- доставља све врсте извештаја по захтеву Министарства правде,
- саставља финансијски план,

- стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда,
- врши слагање финансијског и материјалног књиговодства,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и менаџера Суда.

Услови: Виша стручна спрема економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

33. Радно место - Књиговођа контиста

Опис послова:

- прима од шефа рачуноводства документацију за књижење и контирање,
- контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишту садржину појединих конта у контном плану,
- саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

34. Радно место – Ликвидатор буџетских средстава

Опис послова:

- врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и решења,
- ликвидира примљене рачуне и решења и иврши њихову исплату,
- води књигу улазних фактура и врши уплате обавеза према добављачима,
- врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

35. Радно место - Књиговођа материјалног књиговодства, основних средстава и депозита

Опис послова:

- књижи материјал, ситан инвентар и основна средства,
- води књигу основних средстава,
- усаглашава сваког месеца дневник материјала и ситног инвентара са одговарајућим контима из главне књиге,
- саставља месечно бруто стање за материјал који књижи,
- води буџетско књиговодство, води основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију,
- прима документа у вези уплате и исплате по судским депозитима,
- води судски депозит одузетих предмета-књига КДП I (новац, пасоши, златнина),
- књижи документа депозита на синтетичким и аналитичким контима,
- даје извештај писарници о извршеним уплатама и исплатама по рачунима депозита,
- врши попис депозита најмање једанпут годишње и усаглашава стање депозита у дневнику са синтетичким контом депозита,
- књижи и девизне изводе депозита,
- књижи рачун прихода паушала и казни,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

36. Радно место за обрачун плата – благајник

Опис послова:

- врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад,
- књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним платама,
- прима, чува и издаје новац,
- саставља благајнички извештај и предаје шефу рачуноводства на даљу употребу наредног дана за претходни дан,
- води рачуна о благајничком максимуму,
- води благајну бензинских бонова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

37. Радно место – Економ

Опис послова:

- саставља предлог за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава и канцеларијског материјала,
- води документацију о утрошку материјала у економату и благовремено обавештава менаџера Суда и руководиоца рачуноводства,
- комплетира документацију за књиговодство у складу са добијеним упутствима од шефа рачуноводства,
- води евиденцију о издатим реверсима,
- издаје материјал по поднетом требовању,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

38. Радно место – Магационер

Опис послова:

- прима материјал у економат од добављача робе и евидентира робу издату на основу уредно оверених захтева и налога,
- води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави бордеро по количинама сваког месеца,
- задужује се основним средствима и ситним инвентаром,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

39. Радно место – Руководилац службе за јавне набавке

Опис послова:

- руководи службом, организује рад државних службеника у Служби,
- учествује у раду комисије за отварање понуда у поступцима јавних набавки,
- покреће и спроводи поступке јавних набавки,
- састваља тендерску документацију,
- учествује у изради тендерске документације,
- одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки,
- саставља кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке, израђује предлог финансијског плана, као и плана јавних набавки, на предлог запосленог на радном месту за стручне послове јавних набавки,
- ради све пратеће правне радње, као и остале послове по налогу председника Суда и менаџера Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит или државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

40. Радно место – Заменик руководиоца Службе за јавне набавке

Опис послова:

- у одсуству руководиоца Службе за јавне набавке руководи Службом и организује рад државних службеника у Служби,
- учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки, на предлог сарадника за стручне послове јавних набавки,
- покреће и спроводи поступке јавних набавки по налогу шефа службе,
- учествује у састављању тендерске документације,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера Суда и руководиоца Службе за јавне набавке.

Услови: Правни факултет, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

41. Радно место – Сарадник за стручне послове јавних набавки

Опис послова:

- саставља предлог и врши предрачун средстава за израду финансијског плана јавних набавки,

- шаље позиве за слање понуда,
- прима понуде,
- распоређује послове и задатке и стара се о њима,
- пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки,
- координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу објекта,
- обавља и друге послове по налогу менаџера Суда и руководиоца Службе за јавне набавке.

Услови: Виша стручна спрема економског или машинског смера, смера, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 2

42. Радно место - Референт за документационе, административне и рачуноводствене послове из области јавних набавки

Опис послова:

- обрађује информације из области финансијско-материјалног пословања,
- контролише исправност рачуна и пратеће документације,
- врши рачунарску обраду, завођење и архивирање података,
- координира са службом рачуноводства,
- врши све административне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки,
- евидентира писмена и распоређује их по надлежностима,
- врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу менаџера Суда и руководиоца Службе за јавне набавке.

Услови: Средња стручна спрема, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

VII-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

43. Радно место – Руководилац техничке службе

Опис послова:

- организује и усклађује процес рада запослених у техничкој служби, и предлаже мере за обезбеђење процеса рада и пословања техничке службе као целине,

- координира рад радника техничке службе,
- стара се благовременом и уредном извршавању послова запослених у техничкој служби и надзире њихов рад,
- стара се о одржавању судских зграда, издаје налоге за вршење поправки, са шефом правосудне страже договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад, са шефом возног парка контролише рад возача и аутомеханичара, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова)
- даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и менаџера Суда.

Услови: Виша стручна спрема економског или организационог смера, положен државни стручни испит, најмање четири године радног искуства у струци.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

44. Радно место - Шеф правосудне страже

Опис послова:

- руководи, организује, надзире и одговара за рад правосудне страже,
- планира број извршилаца и опреме за судске зграде,
- даје упутства за рад руководиоцу Одељења заштите од пожара,
- стара се о обучености, спремности и опремљености правосудних стражара,
- спроводи упутства председника Суда,
- организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција,
- организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду,
- стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којима рукују,
- сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу,
- у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта,
- сагледава недостатке интегралне заштите објеката и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање,
- у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање,
- прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката.
- редовно извештава председника Суда о свом раду, раду правосудне стаже и стању безбедности,

- обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера Суда и руководиоца техничке службе.

Услови: Виша стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање четири године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

45. Радно место – Заменик шефа правосудне страже

Опис послова:

- у одсутности шефа Правосудне страже руководи и одговара за рад физичко-техничког обезбеђења судских зграда,
- спроводи упутства шефа Правосудне страже, по налогу обавља послове из надлежности шефа Правосудне страже,
- непосредно организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција,
- даје упутства за физичко-техничко обезбеђење судских зграда и организовање контрадиверзионих прегледа: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду,
- стара се о обучености, спремности, опремљености правосудних стражара као и исправности наоружања, униформама, опреме којом располажу и техничких средстава којима рукују,
- редовно извештава шефа Правосудне страже о свом раду и раду службе,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера Суда, руководиоца техничке службе и шефа правосудне страже.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање четири године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

46. Радно место – Правосудни стражар

Опис послова:

- обавља послове физичко-техничког обезбеђења судских зграда,
- 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 омамљујућих 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 његове забране или ометају кућни ред и мир,
- задржава лица у вршењу кривичних дела 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 који су му поверени,
- сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу,
- по налогу шефа Правосудне страже обезбеђује суђење, асистира судији приликом завођења реда и мира у судници и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције,
- обавља контрадиверзиони преглед: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду,
- непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и другим.
- редовно извештава шефа Правосудне страже или заменика шефа о свом раду и безбедности објекта,
- обавља и друге послове по налогу шефа правосудне страже, руководиоца техничке службе и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 20

47. Радно место – Шеф Одељења заштите од пожара

Опис послова:

- руководи, организује и одговара за рад Одељења заштите од пожара,
- планира број извршилаца и потребну опрему,
- доноси распореде рада извршилаца и даје упутства за њихов рад,
- стара се о обучености, спремности и опремљености извршилаца,
- у случају непосредне опасности од избијања пожара, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање,
- спроводи упутства шефа Правосудне страже, по налогу преузима послове из надлежности шефа Правосудне страже,

- у случају пожара руководи акцијом, организује и спроводи заштиту од пожара,
- спроводи превентивне мере заштите,
- прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова и општих аката заштите од пожара,
- контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку,
- редовно извештава руководиоца техничке службе о свом раду и раду Одељења заштите од пожара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и менаџера Суда.

Услови: Виша стручна спрема, најмање четири године радног искуства у струци и положен стручни испит противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

48. Радно место - Референт заштите од пожара

Опис послова:

- обавља послове сталног дежурства,
- непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара, поступа по плану узбуњивања,
- у случају пожара спашава људе и непосредно гаси пожар,
- спроводи упутства шефа Одељења заштите од пожара, контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара,
- контролише просторије са повећаном опасношћу од избијања пожара,
- врши надзор над извођењем радова и стара се о примени превентивних мера заштите од пожара,
- врши контролу и стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана,
- по налогу шефа Одељења заштите од пожара даје ватрогасну стражу приликом одржавања јавних скупова, радова са повећаном опасношћу за избијање пожара и радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима,
- контролише: проходност евакуационих путева и обележеност ознакама правца кретања, размештај и исправност апарата и друге опреме за гашење пожара,
- у неодложним ситуацијама, по налогу шефа Одељења заштите од пожара обавља послове физичко-техничког обезбеђења и контрадиверзионе заштите,
- непосредно рукује техничким системима и опремом: видеоназором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, средствима везе и другим,
- редовно извештава шефа Одељења заштите од пожара о свом раду и стању заштите од пожара,
- по налогу шефа правосудне страже преузима послове из надлежности правосудног стражара,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и шефа Одељења заштите од пожара.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима заштите од пожара, најмање две године радног искуства у струци, положен стручни испит противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 12

49. Радно место – Возач

Опис послова:

- обавља све врсте превоза за потребе Суда,
- стара се о редовном сервисирању возила,
- обавља послове хигијенског одржавања возила,
- уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима,
 - у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава шефа возног парка или руководиоца техничке службе,
 - обавља и друге послове по налогу шефа возног парка и руководиоца техничке службе.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 4

50. Радно место – Аутомеханичар

Опис послова:

- редовно одржава и поправља путничка и друга возила суда, контролише техничку исправност возила и потписује путни налог за техничку исправност,
- подноси захтеве за набавку резервних аутоделова,
- требају резервне аутоделове из магацина и води рачуна о залихама резервних делова, као и о потрошном материјалу,
- са шефом возног парка израђује трошковник возила и одређује потрошњу горива по возилима,
- обавља и друге послове по налогу шефа возног парка и руководица техничке службе.

Услови: Средња стручна спрема техничке струке, најмање четири године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

51. Радно место – Телефониста

Опис послова:

- прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутрашњих корисника,
- прима и прослеђује поручене телефонске бројеве од запослених у судским зградама,
- прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава руководиоца техничке службе,
- пружа информације о бројевима локала у судским зградама,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе.

Услови: Средња стручна спрема, смер ТТ манипулант, најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

52. Радно место – ТТ техничар за одржавање централе и фоноуређаја

Опис посла:

- управља и контролише рад ТТ централа,
- израђује обрачун утрошка телефонских импулса,
- припрема меморију централе,
- прима пријаве о кваровима, контролише рад телефонских апарата,
- одржава и сервисира телефонске апарате,
- одржава и поправља факс уређаје,
- одржава и отклањања сметње на постојећој телефонској инсталацији,
- уводи нове телефонске инсталације,
- израђује телефонске именике, контролише исправност безбедносног система, врши софтверске обраде појединих телефонских бројева унутар корисника на лични захтев, уз одобрење надлежног органа,
- по потреби обавља и послове телефонисте,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе.

Услови: Средња стручна спрема техничке струке, најмање три године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

53. Радно место у машинском одељењу за грејање и хлађење

Опис послова:

- организује и извршава све послове и радне задатаке у вези са одржавањем, поправкама, периодичним прегледима, текућим и инвестиционим одржавањем свих машинских уређаја и инсталација, као и радове на текућем инвестиционом одржавању грађевинских делова површина и зграда у целини,
- отклања кварове и поставља нове инсталације у машинском одељењу,
- учествује, са руководиоцем техничке службе, у припремању плана инвестиционог и текућег одржавања свих машинских уређаја и инсталација,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема машинске струке, најмање три године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

54. Радно место – Климатизер – механичар за уређаје хидраулике и пнеуматике

Опис послова:

- одржава и рукује системима за вентилацију,
- одржава системе за хлађење и грејање,
- одржава фенкол апарате,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема машинске струке, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

55. Радно место – Кафе куварица

Опис послова:

- припрема топле и хладне напитке,
- врши пријем наруџбине,

- припрема потребан инвентар за сипање поручених артикала,
- сакупља посуђе, пере га и припрема за следећи дан,
- одржава хигијену инвентара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и менаџера Суда.

Услови: Основна школска спрема

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 8

56. Радно место – Помоћни радник

Опис послова:

- одржава чистоћу и хигијену,
- чисти снег и лед са површина које се морају чистити ради обављања послова грејања,
- преноси канцеларијски намештај и опрему,
- помаже у пословима столарског радника,
- помаже приликом извођења других послова по налогу руководиоца техничке службе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и менаџера Суда.

Услови: Основна школска спрема

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 2

IV ДЕО-ПОСЕБНА ОДЕЉЕЊА

Члан 14.

За обављање послова из делокруга Посебних одељења - Посебног одељења (за кривична дела против организованог криминала) и Одељења за ратне злочине, утврђују се 30 радних места и систематизује 131 запослени, и то 79 државних службеника и 52 намештеника.

У посебним одељењима послове судијских помоћника, сарадника за кадровске и административно техничке послове и службе за заштиту и помоћ

сведоцима и оштећенима, обављају самостални извршиоци, ван састава одељења организационих јединица Суда.

1. Радно место - Судијски помоћник

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове:

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

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 24

2. Радно место за кадровске послове и административно техничке послове

Опис послова:

- израђује нацрте решења о пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа,
- обавља техничке послове везане за заснивање радног односа,
- води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, као и помоћне евиденције,
- води евиденцију социјално-здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених,
- води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад и техничку припрему решења о одсуствовању са посла и о годишњим одморима запослених,
- води евиденцију коришћења годишњих одмора,
- води „Су“ уписник за кадровске послове,
- даје податке рачуноводству ради обрачуна плата,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА

3. Радно место за послове службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима

Опис послова:

- успоставља контакт са службама у региону у вези доласка и одласка сведока, као и у вези организовања видеоконференцијске везе, уколико се сведок одлучи да на тај начин сведочи, као и о другим мерама заштите сведока,
- води евиденцију о свим сведоцима који се појављују у поступку,
- о раду службе председнику Суда доставља месечне извештаје,
- по потреби организује сведоку превоз и хотелски смештај,
- контактира Јединицу за заштиту сведока ради њеног ангажовања у вези доласка сведока у суд, ради давања исказа,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и председника Одељења.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, најмање четири године радног искуства на одговарајућим пословима.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

4. Радно место за административно техничке послове службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима

Опис послова:

- по налогу судије или председника већа контактира сведоке и врши процену њихових потреба,
- за време боравка сведока у посебним просторијама информиса сведоке о самом поступку сведочења и упознаје их са судницом,
- обавештава судију или председника већа о евентуалним проблемима доласка сведока у суд,
- обавештава сведоке о свим променама у вези са сведочењем,
- по завешеном сведочењу, сведоку исплаћује трошкове доласка у суд,
- пружа моралну и сваку другу подршку сведоцима и оштећенима у складу са законом и другим правним актима,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и председника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

СУДСКА ПИСАРНИЦА – ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

5. Радно место - Шеф одељења писарнице

Опис послова:

- непосредно руководи радом посебног одељења писарнице,
- распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке,
- води евиденцију предмета по судијама,
- прима странке и даје потребна обавештења,
- непосредно израђује статистичке извештаје,
- врши контролу предмета за архиву,
- врши контролу уписника – именика,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

6. Радно место - Уписничар

Опис послова:

- води уписнике у складу са Судским пословником,
- уписује и формира новопримљене предмете,
- разводи завршене предмете,
- евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка, у складу са Судским пословником,
- води књигу задужења по судијама,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и шефа одељења писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

7. Радно место – Административно-технички послови у писарници

Опис послова:

- поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања,

- доставља оптужнице, решења, пресуде и др.,
- здружује поднеске, доставнице и повратнице,
- поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис,
- износи предмете за суђење,
- доставља списе вишем суду на одлуку,
- врши обрачун и наплату таксе,
- попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним предметима,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа одељења писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број извршилаца: 5

8. Радно место у пријемној канцеларији, експедицији и архиви

Опис послова:

- прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена Суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно,
- одваја писмена према хитности и материји, распоређује их и стара се да писмена буду уредно и на време предата,
- врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу,
- у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година,
- издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију,
- прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у архиву,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа одељења писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

9. Радно место – Административно–технички послови «КДП»

Опис послова:

- води књигу «корпораделикти» за одузете ствари и посебно књигу одузетих аутомобила,
- прима одузете ствари, врши ускладиштење у намењене просторије, износи их на захтев судије и даје ознаке на списима,
- по налогу судије враћа ствари власницима, односно уништава их по одлуци Комисије,
- предузима мере да се одузети аутомобили ускладиште у гаражу на чување,
- води евиденцију о одузетом оружју,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа одељења писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

10. Радно место – Достављач- курир

Опис послова:

- врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа,
- врши послове доставе за сва судска одељења унутар судских зграда,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа одељења писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

11. Радно место - Фотокопирант

Опис послова:

- врши фотокопирање писмена,
- стара се о редовном одржавању фотокопир апарата,
- води рачуна о врсти и количини фотокопираног материјала,
- обавља и друге послове по налогу секретара Суда и шефа одељења писарнице.

Услови: Основна школска спрема, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

ДАКТИЛОБИРО – ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

12. Радно место – Шеф одељења дактилобироа

Опис послова:

- руководи и организује рад одељења дактилобироа,
- у сарадњи са председником Суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара по већима,
- води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара,
- прима и предаје материјал који се обрађује у одељењу дактилобироа о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне податке,
- стара се о раду и радној дисциплини одељења,
- у одељењу дактилобироа обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.),
- сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и секретара Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

13. Радно место - Заменик шефа одељења дактилобироа

Опис посла:

- помаже шефу одељења дактилобироа у свакодневном раду у организацији одељења,
- у случају спречености или одсутности обавља све послове шефа одељења дактилобироа,
- у одељењу дактилобироа обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.),
- обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара Суда и шефа одељења дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

14. Радно место –Записничар

Опис послова:

- по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен,
- као записничар за време суђења куца записнике и све остале диктате по налогу судије, сређује списе по одредбама Судског пословника и обавља потребне техничке послове у вези са суђењем,
- поступа по наредбама са записника,
- саставља извештаје са претреса ради доставе писарници,
- води рачуна о уредности списа и води попис списа,
- по налогу шефа одељења дактилобироа обавља и послове записничара у дактилобироу,
- стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу судије и шефа одељења дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 27

ТЕНИЧКА СЛУЖБА-ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

15. Радно место - Шеф одељења правосудне страже

Опис послова:

- руководи, организује, надзире и одговара за рад одељења правосудне страже,
- планира број извршилаца и опреме за судску зграду посебних одељења,
- даје упутства за рад руководиоцу Одељења заштите од пожара.
- стара се о обучености, спремности, опремљености правосудних стражара у одељењу,
- спроводи упутства председника Суда,
- организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција,
- организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду,

- стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којим рукују,

- сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу,

- у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта,

- сагледава недостатке интегралне заштите објеката и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање,

- у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање,

- прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката.

- редовно извештава председника Суда о свом раду, раду одељења правосудне стаже и стању безбедности,

- обавља и друге послове по налогу председника Суда и менаџера Суда.

Услови: Виша стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање четири године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

16. Радно место – Заменик шефа одељења правосудне страже

Опис послова:

- у одсутности шефа одељења Правосудне страже руководи и одговара за рад физичко-техничког обезбеђења судске зграде посебних одељења,

- спроводи упутства шефа одељења Правосудне страже, по налогу обавља послове из надлежности шефа одељења Правосудне страже,

- непосредно организује обезбеђење суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција,

- даје упутства за физичко-техничко обезбеђење судске зграде посебних одељења и организовање контрадиверзионих прегледа: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду,

- стара се о обучености, спремности, опремљености правосудних стражара као и исправности наоружања, униформама, опреме којом располажу и техничких средстава којима рукују,

- редовно извештава шефа одељења Правосудне страже о свом раду и раду службе,

- обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера Суда и шефа одељења правосудне страже.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање четири године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

17. Радно место – Правосудни стражар

Опис послова:

- обавља послове физичко-техничког обезбеђења судске зграде посебних одељења,
- 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 омамљујућих 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 његове забране или ометају кућни ред и мир,
- задржава лица у вршењу кривичних дела 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 који су му поверени,
- сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу,
- по налогу шефа одељења Правосудне страже обезбеђује суђење, асистира судији приликом завођења реда и мира у судници и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције,
- обавља контрадиверзиони преглед: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду,
- непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и другим.
- редовно извештава шефа одељења Правосудне страже или заменика шефа одељења о свом раду и безбедности објекта,
- обавља и друге послове по налогу шефа правосудне страже и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у

струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 29

18. Радно место – Шеф Одељења заштите од пожара

Опис послова:

- руководи, организује и одговара за рад Одељења заштите од пожара,
- планира број извршилаца и потребну опрему,
- доноси распореде рада и даје упутства за рад,
- стара се о обучености, спремности и опремљености извршилаца,
- у случају непосредне опасности од избијања пожара, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање,
- спроводи упутства шефа одељења Правосудне страже, по налогу преузима послове из надлежности шефа одељења Правосудне страже,
- у случају пожара руководи акцијом, организује и спроводи заштиту од пожара
- спроводи превентивне мере заштите,
- прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова и општих аката заштите од пожара,
- контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку,
- редовно извештава шефа Правосудне страже о свом раду и раду Одељења заштите од пожара,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења правосудне страже и менаџера Суда.

Услови: Виша стручна спрема, најмање четири године радног искуства у струци и положен стручни испит противпожарне заштите.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

19. Радно место - Референт заштите од пожара

Опис послова:

- обавља послове сталног дежурства,
- непосредно рукује уређајима за рано откривање и дојаву пожара, поступа по плану узбуњивања,
- у случају пожара спашава људе и непосредно гаси пожар,

- спроводи упутства шефа Одељења заштите од пожара, контролише примену прописаних и наложених мера заштите од пожара,
- контролише просторије са повећаном опасношћу од избијање пожара,
- врши надзор над извођењем радова и стара се о примени превентивних мера заштите од пожара,
- врши контролу и стара се о поштовању постављених знакова упозорења, опасности и забрана,
- по налогу шефа Одељења заштите од пожара даје ватрогасну стражу приликом одржавања јавних скупова, радова са повећаном опасношћу за избијање пожара и радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима,
- контролише: проходност евакуационих путева и обележеност ознакама правца кретања, размештај и исправност апарата и друге опреме за гашење пожара,
- у неодложним ситуацијама, по налогу шефа Одељења заштите од пожара обавља послове физичко-техничко обезбеђења и контрадиверзионе заштите,
- непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, средствима везе и другим,
- редовно извештава шефа Одељења заштите од пожара о свом раду и стању заштите од пожара,
- по налогу шефа одељења правосудне страже преузима послове из надлежности правосудног стражара,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења заштите од пожара.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психо-физичка) способност за рад на пословима заштите од пожара, најмање две година радног искуства у струци, положен стручни испит противпожарне заштите

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 6

20. Радно место – Шеф возног парка

Опис полова:

- организује и свакодневно контролише рад возача, аутомеханичара и перача,
- исписује налоге према добијеним захтевима за коришћење путничких возила,
- води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи и трему гараже зграде,
- води евиденцију о регистрацији возила возног парка.
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и манаџера Суда,

Услови: Средња стручна спрема саобраћајне струке, најмање четири године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

21. Радно место – Возач

Опис послова:

- обавља све врсте превоза за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању,
- уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима,
- у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава шефа возног парка или менаџера суда,
- обавља и друге послове по налогу шефа возног парка и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 8

22. Радно место- Технички надзор

Опис послова:

- организује рад на пословима одржавања система, инсталација, електроинсталација, водовода и канализације, лифтовских постројења и грађевинско-занатских радова мањег обима,
- покреће поступке јавних набавки,
- израђује планове инвестиционих радова,
- планира набавку потребног потрошног материјала за текуће одржавање,
- организује одржавање система расхладних уређаја и вентилационих комора, система за грејање воде, система за даљинско грејање, сервисира «Чилере»,
- стара се о непрекидном напајању објекта електричном енергијом (преко Агрегата, УПС-ова 3x40 Киловата),
- организује нормално функционисање и сервисирање видео-надзора и сервисирање опреме за периодични запис ДВР-ова,
- учествује у раду комисија и инспекцијских прегледа објекта, на годишњем нивоу, са реализацијом отклањања уочених недостатака,
- пружа техничку подршку у организацији презентација, скупова, семинара, посета страних и државних делегација,
- кординира са службама Јавних комуналних предузећа, по питањима спољашњег уређења објекта, чишћења снега, одржавање зеленила, пријаве и извођења радова везаних за објекат, организације паркирања и др.,
- обезбеђује рад уређаја за пријем ТВ сигнала земаљског система, сателитског система, кабловске телевизије СББ и интернета, као и унутрашње инсталације ТВ сигнала за праћење суђења по судницама,
- прати рад запослених на одржавању хигијене,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

23. Радно место - Климатизер

Опис послова:

- одржава и рукује системима за вентилацију, хлађење и грејање,
- одржава фенкол апарате,
- обавља и друге послове по налогу вршиоца техничког надзора и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема машинске струке, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

24. Радно место – Електротехничар – аутоматичар

Опис послова:

- обавља послове редовног одржавања, електро-аутоматске команде, управља електро-постројењима и потрошачима,
- обавља послове демонтаже, монтаже и замене електро-аутоматских склопова и инсталације,
- сарађује са осталим извршиоцима електро и машинске струке при обављању својих послова,
- стара се о редовном обезбеђивању делова и опреме из домена електроаутоматике и о њиховој адекватној експлоатацији,
- обавља и друге послове по налогу вршиоца техничког надзора и менаџера Суда.

Услови: Средња стручна спрема електро-техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

25. Радно место – Помоћни радник

Опис послова:

- одржава чистоћу и хигијену,
- чисти снег и лед са површина које се морају чистити ради обављања послова грејања,
- преноси канцеларијски намештај и опрему,
- помаже приликом извођења других послова по налогу вршиоца техничког надзора,
- обавља и друге послове по налогу вршиоца техничког надзора и менаџера Суда.

Услови: Основна школска спрема

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

VII – СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ-ПОСЕБНО **ОДЕЉЕЊЕ**

26. Радно место - Шеф одељења за информатику и аналитику

Опис послова:

- руководи и одговара за рад одељења,
- организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад одељења,
- распоређује задатке и послове из делокруга рада одељења,
- планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи,
- стара се о едукацији радника Суда,
- у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама,
- прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица,
- учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација,
- прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података,
- учествује у планирању и изради техничке документације информационог система Суда,
- врши инсталацију, тестирање и одржавање софтверских апликација,
- обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Технички факултет, Факултет организационих наука, Природно-математички факултет или Факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

27. Радно место – Информатичар

Опис послова:

- администрира Windows server, Ms office, Open Office,
- врши инсталацију, одржавање и тестирање софтверских апликација,
- администрира и прати рад рачунарске мреже,
- учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада,
- имплементира антивирусну заштиту,
- ажурира базу прописа,
- стара се о back-уп података,
- обавља послове евиденције информатичких ресурса Суда,
- 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,
- врши нарезивање и штампање презентационих дискова Суда,
- администрира телефонску централу, програмира ИП телефоне, додељује права корисницима,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 4

28. Радно место - Аудио видео инжењер за техничку подршку

Опис послова:

- контролише техничке ресурсе,
- контролише аудио-излазе,
- редовно одржава А/В систем (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме, идентификује евентуалне техничке недостатке) и проверава његову исправност,
- контролише и ради на серверу конгресног система,
- контролише и ради на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора,
- снима аудио и видео запис суђења на спољне медије,
- чува и архивира аудио-видео записе на екстерне медије,

- стара се о благовременој набавци техничких делова за А/В систем,
- стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација,
- контролише рад плазми у судницама и медија центру,
- контролише дистрибуцију видео сигнала,
- пружа техничку подршку запосленима,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

Услови: Виша техничка школа, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

29. Радно место - Информатичар за аудио-видео подршку

Опис послова:

- контролише техничке ресурсе,
- контролише аудио-излазе,
- редовно одржава А/В систем (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме, идентификује евентуалне техничке недостатке) и проверава његову исправност,
- контролише и ради на серверу конгресног система,
- контролише и ради на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора,
- снима аудио и видео запис суђења на спољне медије,
- чува и архивира аудио-видео записе на екстерне медије,
- стара се о благовременој набавци техничких делова за А/В систем,
- стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација,
- контролише рад плазми у судницама и медија центру,
- контролише дистрибуцију видео сигнала,
- пружа техничку подршку запосленима,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

30. Радно место – Информатичар - режисер телевизијске технике

Опис послова:

- режира пренос из судница,
- режира и контролише ТВ преносе и мултимедијалне преносе,
- контролише видео сигнал са А/В уређаја,

- ради са аудио видео миксетом,
- ради на монтажи снимљеног материјала,
- скрембљује аудио и видео сигнал,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни истручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Привремени правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду бр.110-00-68/2009-03 од 07.10.2009.године.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности министра правде, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

Члан 16.

Државни службеник који се по ступању на снагу новог Правилника затекне на радном месту разврстаном у звање за које нема прописане године радног искуства, може бити распоређен на исто радно место под условом да му недостаје највише једна година радног искуства и да послове који одговарају том радном месту ради најмање годину дана.

**ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ
Судија Драгољуб Албијанић**