



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су бр. 1/10 – 572
Дана: 11.01.2011.године
Београд

На основу члана 1, 2, 46 и 170 Закона о државним службеницима («Службени 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 («Службени гласник РС» бр.117/05, 108/08 и 109/09), члана 57 став 2 Закона о уређењу судова («Службени гласник РС» бр.116/08 и 104/09), члана 6 Судског пословника («Службени гласник РС» бр.110/09) и Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима («Службени гласник РС» бр.72/09 и 79/09), вршилац функције председника Вишег суда у Београду, дана 11.01.2011.године, доноси

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

Члан 1

У III делу Правилника који носи назив Систематизација радних места, у члану 13 – I Судска управа, радно место под бројем 4 – судијски помоћник, мења се тако да гласи

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.

Број извршилаца: 5

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: 55

Члан 2

У III делу Правилника који носи назив Систематизација радних места, у члану 13 - III Дактилобиро, радно место под бројем 25 – записничар у судској управи, мења се тако да гласи

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 две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 3

У III делу Правилника који носи назив Систематизација радних места, у члану 13 - III Дактилобиро, радно место под бројем 26-27 – записничар – дактилограф, мења се тако да гласи

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 списка и води попис списка,
- 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 и под повременим надзором судије и руководиоца дактилобироа, односно под његовим општим упутствима.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 56

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 испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 17

Члан 4

У IV делу Правилника који носи назив Посебна одељења, у члану 14 – Дактилобиро – Посебно одељење, радно место под бројем 14-14а – записничар – дактилограф, мења се тако да гласи

14-14а. 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 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 и под повременим надзором судије и шефа одељења дактилобироа, односно под његовим општим упутствима.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 24

Дактилограф

Опис послова:

- куца одлуке по налогу шефа одељења дактилобироа,
- врши преписе,
- мења одсутног записничара у већу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења 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 испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3

Члан 5

У IV делу Правилника који носи назив Посебна одељења, у члану 14 – VII Служба за информатику и аналитику – Посебно одељење, радно место под бројем 28 – аудио видео инжењер за техничку подршку, мења се тако да гласи

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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 2

Члан 6

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

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