



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ
Су. I-9 број 1/17
Датум: 29.01.2019. год.
Суботица

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ број 68/15, 85/15, 81/16 и 95/18) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник Републике Србије“ број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18), члан 57.став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник Републике Србије“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13, 40/15-др.закон, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), члана 46. и 170.став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), председник Основног суда у Суботици доноси:

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Суботици (у даљем тексту: суд), систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта Суда законом је образована једна судска јединица и то Судска јединица у Бачкој Тополи.

Члан 3.

У судској јединици суда се могу предузимати све судске радње одређене Судским пословником.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у судској јединици и одређују правне области у којима се у судској јединици поступа.

Члан 4.

Судском јединицом изван седишта Суда руководи судија одређен годишњим распоредом послова, који за рад судске јединице одговара председнику Суда.

Члан 5.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 6.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 7.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве и експедиције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

У суду постоје следеће писарнице: кривична, грађанска и извршна писарница.

Члан 8.

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

Члан 9.

У организационој јединици ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Члан 10.

У техничкој служби обављају се послови обезбеђења лица и зграде, одржавања зграде, одржавања хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и слични послови.

Члан 11.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Одлуком о броју судија у судовима (" Сл.гласник РС"бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 29 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 13.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 28 радних места, са 104 запослена.

Члан 14.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања појединих судских такси, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, обавља послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама, надгледа и контролише рад руководиоца организационих јединица, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 5 година радног искуства у струци од чега најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, води евиденцију судија-поротника и све послове у вези са овим, прима пошту насловљену на председника суда, организује и води евиденцију пријема странака и других лица код председника суда, издаје путне налоге за службена путовања, издаје потврде и уверења из делокруга судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ – припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналну евиденцију запослених у суду, врши послове социјалне, здравствене и пензијске заштите запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, води статистичке податке о целокупном раду суда, саставља периодичне извештаје о раду суда, по појединим одељењима, сачињава месечни извештај о резултатима рада појединих судија и одељења, сачињава привремени статистички извештај по захтеву виших органа, врши месечно контролу написаних пресуда, води статистику о квалитету рада појединог судије, прати број укинутих, потврђених и преиначених одлука, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУНАРОДНУ ОВЕРУ - врши послове овере намењене за употребу у иностранству, обавља административне послове у вези са међународном правном помоћи, води уписник судске управе „Су“ и целокупне послове у вези формирања предмета, обрађује једноставније предмете и прикупља - припрема потребне податке за поступање по

предметима, врши библиотекарске послове у суду, води уписнике "Пом. И1", "Пом. И2", "Пом. Иг", "Пом. Ик. 1", "Ов. Х" и "Ов.И", израђује решења о одређивању браниоца по службеној дужности и стара се о редоследу њиховог ангажовања, уводи новчане казне, трошкове поступка и паушал у контролник прихода и обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, врши скенирање судских одлука, врши истицање судских писмена и писмена јавних извршитеља на електронску и судску огласну таблу, по потреби врши експедицију судских писмена и обавља друге послове по налогу систем администратора, секретара суда и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, техничког, природног или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

7. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

7.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 16

7.2. СУДИЈСКИ САРАДНИК- помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2.СУДСКА ПИСАРНИЦА

8. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне извештаје о целокупном раду суда, обавља послове у вези са издавањем уверења да се против лица које захтева издавање не води кривични поступак, прима странке и поступа по притужбама и писменим захтевима странака које се односе на рад судских писарница, врши верификацију уговора оверених код јавних бележника, обавља административне послове у вези са извршењем кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САРАДНИК.

Број извршилаца: 1

9. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, стара се о благовременом истицању писмена на огласну таблу, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара суда или председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

10. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда или шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

11. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистичке извештаје, обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 8

12. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ- обавља све административно-техничке послове за већа за која годишњим распоредом послова буде задужен, обрађује правноснажне кривичне предмете, попуњава „Кз“ лист за МУП, попуњава извештаје о казни за послове одбране, доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкова поступка и паушала, пише акта извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала, увођење новчаних казни, трошкова поступка и паушала у контролник прихода, увођење условних осуда у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у предмете, износи судијама предмете из евиденције и за потпис, архивира завршене предмете, слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве, доставља налоге на принудну наплату таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа кривичне писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 6

13. АРХИВАР – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., обавља и друге послове по налогу управитеља или шефа писарнице, секретара или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

14. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу извршног судије или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

15. РЕФЕРЕНТ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА – израђује нацрте решења под надзором судије, израђује разне дописе у циљу окончања поступка, обавља све потребне административне послове за констатовање правоснажности извршних одлука, обрачунава трошкове поступка и води рачуна о благовременој наплати таксе, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу извршног судије или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

16. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова

по жиро-рачуну одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, контролише спровођење уговора закључених на основу јавних набавки и других уговора, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци од тога две године на руководећим пословима из делокруга буџетског финансирања, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и познавање рада на рачунару

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

17. РЕФЕРЕНТ ДЕПОЗИТА - води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник “КДП”, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме економског или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

18. ЕКОНОМ – прати и анализира трошење канцеларијског материјала и предлаже набавку ситног инвентара и канцеларијског материјала, издаје канцеларијски и други материјал и ситан инвентар на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, саставља месечни извештај о потрошњи материјала, стара се о чувању и одржавању основних средстава, води књигу печата и штамбиља, врши набавку показних карата за превоз, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, секретара суда и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме економског или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

19. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - врши обрачун плате, обрачун накнаде и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Градском заводу за статистику, саставља образац за пензијско-инвалидско осигурање о часовима рада и личним примањима судија и судског особља за пословну годину, подиже новац за готовинске исплате са благајне код Управе за трезор, води благајничке дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и благајничке дневнике бонова за гориво, води картице основних средстава, ситног инвентара, и дневник потрошног материјала, врши књижење насталих пословних промена, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, даје извештаје о уплатама по ПК предметима, проверава исплату судских такси, води магацинско књиговодство (улаз и излаз материјала по количинама), врши набавку за потребе пословања Суда, помаже у припреми тендера и издаје тендерску документацију, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства суда и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме економског или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

20. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА – у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти или секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобируу, координира рад између записничара и дактилографа, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу секретара или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа прве класе и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

21. ЗАПИСНИЧАР – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику, обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара, или председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; положен испит за дактилографа прве класе и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 21

22. ДАКТИЛОГРАФ – врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, по потреби води записник на расправи и главном претресу обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа прве класе, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 9

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

23. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже или председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 2

24. ШЕФ ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ – организује рад доставне службе, распоређује достављаче по реонима, распоређује судску пошту по реонима, врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, врши предају и пријем поште, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање две године радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

25. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице или председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 3

26. ВОЗАЧ – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, по потреби врши доставу судских писмена, обавља и друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера; положен возачки испит „Б“ категорије и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 2

27. ДОМАР – обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електроуређења, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

28. СПРЕМАЧИЦА - држава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 6

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици од 23.08.2017.године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

РОЗАЛИЈА ТУМБАС