

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

НОВИ САД, 2016. ГОДИНЕ



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Посл. бр. Су I-9-1/16
Дана: 02.02.2016.године
Нови Сад

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) 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 2015. годину („Службени гласник РС број 101/15), члан 57.став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон), члана 46. и 170.став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 и 672007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), председник Апелационог суда у Новом Саду, Новица Пековић, доноси:

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

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Апелационог суда у Новом Саду (у даљем тексту: Суд).

У делу Правилника којим се уређује унутрашње уређење суда, одређују се унутрашње организационе јединице у суду, послови који се у њима обављају, руковођење унутрашњим јединицама, систематизација, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

У делу Правилника којим се уређује систематизација радних места одређује се укупан број радних места, по сваком звању, за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника, за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ -организационе јединице и послови који се у њима обављају-

Члан 2.

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 одељења
3. Судска писарница
4. Рачуноводство
5. Дактилобиро
6. Служба за информатику и аналитику
7. Техничка служба

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти, пре свега: уређивање унутрашњег пословања у суду, унутрашње организације у суду, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, разматрање о захтевима за изузеће и искључење судија, послови израде извештаја, послови везани за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, послови везани за финансијско и материјално пословање суда, административни и финансијски послови из области јавних набавки, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акате којима се уређују односи у Суду, послови управљања судском зградом и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, када је то одређено законом или општим актом суда

Члан 4.

У СУДСКИМ ОДЕЉЕЊИМА обављају се послови и задаци из надлежности Апелационог суда у кривичним, грађанским и другим предметима, у складу са Законом о уређењу судова.

У Суду се образују следећа Одељења:

- Кривично одељење
- Грађанско одељење
- Одељење за радне спорове и
- Одељење судске праксе

и посебно одељење:

- Одељење за кривичне поступке против малолетника

Члан 5.

Судским одељењима руководе председници одељења, који су одређени годишњим распоредом послова.

Члан 6.

У саставу судских одељења су судска већа, судије појединци и судијски помоћници.

Члан 7.

Грађанско одељење одлучује о жалбама на одлуке виших судова и о жалбама на одлуке основних судова у грађанско правним споровима, ако за одлучивање није надлежан виши суд.

Члан 8.

Одељење за радне спорове одлучује о жалбама на одлуке виших судова и о жалбама на одлуке основних судова у радно правним споровима, ако за одлучивање није надлежан виши суд.

Члан 9.

Кривично одељење одлучује о жалбама на одлуке виших судова и о жалбама на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање није надлежан виши суд.

Члан 10.

Одељење за кривичне поступке против малолетника одлучује о жалбама на одлуке виших судова у кривичним поступцима према малолетницима.

Члан 11.

Одељење судске праксе обавља послове прегледања одлука овог суда пре отправљања ради провере усаглашености судске праксе; евидентирања свих израђених одлука из судских већа у предметима, враћених већима ради поновног разматрања, предатих председнику Одељења ради разматрања потребе изношења на седницу одељења, разматраних у седници одељења, прегледаних са штамбиљом судске праксе и предатих на експедицију; одлагања у одговарајуће регистраторе одлука овог суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права.

У унутрашњој организационој јединици Судске праксе образују се уже организационе јединице – одсеци, у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У Суду се у оквиру Одељења судске праксе образују следећи одсеци:

- ❖ Одсек судске праксе за кривично право
- ❖ Одсек судске праксе за грађанско право
- ❖ Одсек судске праксе за радно право

Члан 12.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Суда, послови пријема писмена, вођења уписника, послови архиве, експедиције и доставе поште.

У унутрашњој организационој јединици Писарница, образују се уже организационе јединице – одсеци, према у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У Суду се у оквиру Писарнице образују следећи одсеци:

- ❖ Одсек пријемна канцеларија, експедиција и архива
- ❖ Одсек Кривичне писарнице
- ❖ Одсек Грађанске писарнице

Радом организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 13.

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

Радом организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства.

Члан 14.

У ДАКТИЛОБИРОУ СУДА се обављају сви послови везани за вођење записника, куцања одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови потребни у раду суда.

Радом организационе јединице Дактилобироа руководи шеф дактилобироа.

Члан 15.

У СЛУЖБИ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ обављају се сви послови везани за коришћење ИК у суду.

Радом ове службе управља руководиоца службе за ИТ.

Члан 16.

У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ се обављају послови фотокопирања писмена, разношења судске поште, курирски послови и послови превоза за потребе Суда.

Техничка службе Апелационог суда у Новом Саду обавља послове одржавања и поправки у згради правосудних органа у Новом Саду у Улици Сутјеска број 3 за потребе укупно седам правосудних органа смештених у истој згради.

Пословима наведеним у ставу 1 руководи саветник за кадровске и персоналне послове.

Пословима наведеним у ставу 2 руководи руководицац техничке службе и управитељ суда.

Члан 17.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

Констатује се да је Високи савет судства донетом Одлуком о броју судија у судовима (Сл. гласник РС бр.106/13) утврдио потребан број од 54 судија са председником суда за овај Суд.

Констатује се да је Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“, бр. 101/15) утврђен максималан број запослених на неодређено време за овај Суд 100.

Констатује се да изабраних судија са председником суда има 53 у Апелационом суду у Новом Саду, а запослених на неодређено време 92, од тога: судијских помоћника 36, секретар 1 и координатор за медије и остале послове у судској управи 1.

Констатује се да је у 2015. години из овог суда 14 судијских помоћника изабрано за судије Основних судова, од којих је 13 било запослено на неодређено време и да се ситуација недостајућег броја судијских помоћника за овај суд може отклонити само по основу повећаног обима посла.

Члан 19.

Имајући у виду ограничење по Одлуци Владе и неодложну потребу нормативног унутрашњег уређења у Суду, овим актом се за обављање послова из делокруга суда систематизују 36 радних места, са 100 запослених.

Члан 20.

Председник суда одређује радна места и број запослених у организационим јединицама Суда.

Члан 21.

1. СУДСКА УПРАВА

1.1 СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе и обавља послове управе, израђује нацрте нормативних аката, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених и судија, врши надзор над персоналном евиденцијом

запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање и социјално осигурање, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби, припрема материјал за састанке и седнице које сазива председник суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 (седам) година у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник

Број: 1

1.2 КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, правосудним и другим институцијама; организује интервијуе, конференције за штампу представника суда; креира и спроводи механизме пружања информација о суду грађанима; управља пројектима медијске промоције, прати новинске чланке, радио и тв емисије које се баве активностима суда; уређује интернет презентацију суда; стара се о обавештавању унутар суда и интерној презентацији у суду, учествује у изради извештаја и публикација о суду, стара се о пословима везаним за упућивање судија и запослених на стручно усавршавање, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 (седам) година у правној струци, од чега најмање 6 (шест) година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање једног страног језика.

Звање: Виши саветник

Број: 1

1.3. УПРАВИТЕЉ СУДА

Опис послова: обавља послове на припреми нацрта финансијског плана, послове старања о набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, поступцима јавних набавки, пословима редовног одржавања у објекту и на обезбеђењу услова за рад у просторијама које суд користи у згради, сарађује са запосленима у управама осталих правосудних органа у згради, припрема акте везане за пријаву и одјаву из осигурања, стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду изабраних лица и судског особља, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Правни, Економски или Факултет за менаџмент, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова радно искуство у струци, у трајању од најмање 7

(седам) година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање најмање једног светског језика.

Звање: Виши саветник

Број: 1

1.4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: помаже председнику суда у стручно правничким пословима, реферисањем у предметима у којима поступа председник суда и припремом нацрта одлука у тим предметима, као и у другим пословима по налогу председника суда.

Услови: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 (седам) година у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник

Број: 1

1.5. РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: обавља административно-техничке, кадровске и персоналне послове за судску управу, обавља техничке послове везане за заснивање радног односа, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, води кадровску евиденцију, евиденцију одсуства са рада, води уписник о предметима судске управе, стара се о поверљивој пошти за председника суда и њеном безбедном архивирању, прима захтеве за пријем код председника суда и даје обавештења подносиоцима захтева, стара се о превозу и смештају судија и запослених на службеном путу, води евиденцију о коришћењу службених возила и путним налозима и врши друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 – дипломирани економиста или дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Самостални саветник

Број: 1

1.6. ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: обавља све записничарске и дактилографске послове у судској управи, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова

и рукописа; по упутима коригује унете податке у текст; стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала; исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и најмање 4 (четири) године радног искуства у струци.

Звање: референт.

Број: 1.

Члан 22.

2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

2. РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1. СУДСКИ САВЕТНИК У СУДСКОЈ ПРАКСИ

Опис послова: Судијски помоћник у звању судског саветника обавља најсложеније послове у судској пракси, стручне послове за судију, веће или одељење. Судијски саветник у судској пракси прегледа одлуке судских већа и врши друге послове везане за праћење усклађености одлука са судском праксом, под надзором судија задужених за судску праксу, присуствује седницама судских одељења и евидентира усвојена правна схватања, правне ставове и закључке; према Номенклатури одређује шифру за одлагање одлука у регистраторе; врши анонимизацију референтних одлука које се објављују на екстерном сајту Суда и врши друге послове по налогу председника суда или судија ангажованих на пословима судске праксе.

Услови: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, најмање 6 (шест) година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник

Број: 7

2.2. СУДСКИ САВЕТНИК У ВЕЋУ

Судски саветник у већу обавља послове претходне оцене о испуњености процесних услова, стара се о комплетирању списка, помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа; сређује и организује достављање одређених писмена по налогу судије, припрема реферате по налозима судија, врши и друге послове по налогу председника Суда или председника већа.

Услови: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова положен правосудни испит, најмање 6 (шест) година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник

Број: 27

2.3. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове: 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 публикување, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као 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 – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Самостални саветник

Број: 1

2.4. СУДИЈСКИ САРАДНИК

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 публикување, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

Број: 7

Члан 23.**3. ПИСАРНИЦА****3.1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ**

Опис послова: руководи радом писарнице; координира рад пријемне канцеларије, Одсека кривичне писарнице и Одсека грађанске писарнице, послова експедиције и архиве; даје потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског посланика; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Виша стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број: 1

3.2. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: помаже управитељу писарнице у обављању послова руковођења радом писарнице; координације рада организационих одсека писарнице и дактилобироа; учествује у припреми извештаја и обавља друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број: 1.

3.3. ШЕФ ОДСЕКА КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи одсеком, обавља послове водиоца уписника Кж1, Кж2 и Кж3, Кр, Р, Кжм и Кжм1, израђује месечне и годишње извештаје, пружа обавештења странкама, стара се о уредном и благовременом обављању послова одсека, одговара за рад одсека и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера (IV степен) или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1

3.4. ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи одсеком, обавља послове водиоца уписника Гж, Гж1, Гж2, Рех-Ж, Уз и Р, израђује месечне и годишње извештаје, пружа обавештења странкама, стара се о уредном и благовременом обављању послова одсека, одговара за рад одсека и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера (IV степен) или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1

3.5. ШЕФ ОДСЕКА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ЕКСПЕДИЦИЈЕ И АРХИВЕ

Опис послова: руководи одсеком, врши пријем поште која стигне у суд, води евиденцију кроз књигу и електронски, врши експедовање поште која се шаље из суда и води евиденцију о експедованој пошти, врши завођење свих доставница и повратница у књиге, стара се о ажурности архивирања предмета, стара се о уредном и благовременом обављању послова одсека, одговара за рад одсека и обавља друге послове утврђене судским пословником и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера (IV степен) или гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1

3.6. УПИСНИЧАР

Опис послова: води уписник и помоћне књиге у складу са Судским пословником; здружује поднеске, предмете и остала писмена; врши попис списка; уноси и разводи предмете у уписник и помоћне књиге; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судијама предмете у којима је заказано рочиште; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; странкама по одобрењу даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена обавештења о предметима на основу података из уписника; поступа по налозима за издавање предмета, прибавља предмете из архиве суда и евидентира у уписник; води

књигу задужења по судијама; обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 6

3.7. АРХИВАР

Опис послова: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању архивираних предмета по одговарајућим прописима; по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично; а исто то ради и по одобреним замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа; чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1

3.8. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља послове пријема и евидентирања списка из Грађанског одељења, Одељења за радне спорове и Кривичног одељења, предаје предмета са одлука на експедицију; уношење података у уписник и помоћне књиге на пословима евиденције судске праксе, улаже у регистраторе одлуке по шифрама у складу са Номенклатуром; предаје одлуке на експедицију; прослеђује регистроване референтне одлуке на анонимизацију; контролише прослеђивање одлука у електронску базу суда; евидентира предмете у којима одлука није прослеђена у електронску базу; евидентира одлуке враћене већима и поновно достављање у судску праксу, отпремање из одсека судске праксе; улаже одлуке ВКС, УС и ЕСЈП у одговарајуће регистраторе по упуту руководиоца Одељења судске праксе у суду; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца послова судске праксе у суду.

Услови: Виша стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број: 2.

Члан 24.

4. РАЧУНОВОДСТВО

4.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла: руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава за плате и накнаде запослених, као и материјалне трошкове суда, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачун, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском управом, Управом за трезор у циљу планирања и извршења буџета, припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, и стара се о правилном архивирању и чувању исте у прописаним роковима, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, обавља и друге послове по налогу председника суд.

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 – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и други одговарајући стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Самостални саветник

Број: 1.

4.2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

Опис послова: врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства, плаћање наведених рачуна и решења. Ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском управом, Управом за трезор у циљу планирања и извршења буџета, контролише промену стања на евиденционом рачуну и припрема стања неизмирених обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: Висока стручна спрема економског или финансијског смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

Број: 1

4.3. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова: обавља послове обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и путних трошкова запослених, саставља збирни извештај о исплаћеним зарадама, саставља требовање финансијских средстава за плате и накнаде и доставља шефу рачуноводства, припрема налоге за плаћање за учитавање у програм Управе за трезор са пратећом документацијом, саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним зарадама, саставља статистичке извештаје за надлежне државне органе; обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: Виша стручна спрема економског или финансијског смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број: 1.

4.4. КЊИГОВОЂА-КОНТИСТА

Опис послова: прима документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, одговоран је за правилну примену законских прописа из области финансијског и материјалног књиговодства; одлагање и архивирање финансијске документације; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен), најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1.

Члан 25.

5. ДАКТИЛОБИРО

5.1. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: обавља послове распоређивања записничара и дактилографа, доноси дневни распоред рада у дактилобироу, води евиденцију о распореду послова, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију из које на захтев судске управе даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини организационих јединица и синхронизацији рада; у дактилобироу обавља дактилографске послове; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда и учествује у пословима на обједињавању базе судских одлука; обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број: 1.

5.2. ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: помаже у организовању послова у дактилобироу на распоређивању записничара и дактилографа, вођењу евиденције о распореду послова, примању и предаји материјала који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију, стара се о радној дисциплини у организационој јединици; обавља дактилографске послове; учествује у пословима на обједињавању базе судских одлука; обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, познавање радан ана рачунару, положен државни стручни испит и најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

Број: 1

5.3. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: обавља све записничарске и дактилографске послове у предметима по упуту судије; пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа, по упутима коригује унете податке и текст, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их по упутима судије, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, познавање раданана рачунару, положен државни стручни испит и најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

Звање: референт

Број: 16

5.4. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: куца одлуке и друга писмена са диктафонских трака или по диктату; врши препис текстова и рукописа; стара се о савременом обликовању текста; штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о уносу и преносу података; доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа IA или IB класе, познавање раданана рачунару и најмање 1 (једна) година радног искуства.

Намештеник IV врсте

. Број 4

Члан 26.

6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

6.1. РУКОВОДИЛАЦ ИНФОРМАТИЧКО ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује и уређује активности и процедуре у DATA центру (сервер сали) који користе правосудни органи (судови и тужилаштва) који се налазе у згради суда; учествује у планирању, врши инсталацију и администрира системски софтвер на уређајима за рачунарску мрежу који се налазе у згради суда, а које користе правосудни органи који се у њој налазе; надзире, подешава и одржава WAN мрежу којом су правосуди органи у згради повезани са Правосудним информационом системом Србије.

Организује процес рада у Служби тако да сва рачунарска и комуникациона опрема, системски и пословни софтвер у суду буду на прописан начин инсталирани, коришћени и одржавани; планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда; планира и пројектује припрему и одржавање Интернет и интранет презентација суда; учествује у пројектима, радним групама и мешовитим комисијама везаним за развој информационих, комуникационих и других техничких система за потребе суда; организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и раду у оквиру информационог система суда; обавља и друге послове по налогу председника суда

Услови: ВСС - Електротехнички факултет, Технички факултет информатичког смера из области информатике и Интернета, Природно-математички факултет или Факултет организационих наука из области информатике; стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, најмање 7 (седам) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

Звање: Виши саветник.

Број: 1.

6.2. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Опис послова: учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног софтвера у суду; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију, подешавање и администрирање системског софтвера; врши администрирање пословног информационог система САПС; врши аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда и пружа информатичку подршку у изради статистичких извештаја; учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку рачунарске опреме; стара се о бекуп-у података и антивирусној заштити; води евиденцију информатичких ресурса; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца службе.

Услови: ВСС – Електротехнички факултет, Технички факултет информатичког смера из области информатике и Интернета, Природно-математички факултет или Факултет организационих наука из области информатике, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, најмање 7 (седам) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

Звање: Самостални саветник

Број: 1

6.3 ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: врши информатичку припрему за аналитику рада суда; организује и извршава обуку корисника за рад у информационом систему суда; пружа непосредну информатичку подршку корисницима информационог система суда; организује и усклађује активности које се односе на статистичко извештавање суда; стара се о одржавању техничке документације у суду везане за ИКТ опрему; израда пословног материјала суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и руководиоца службе.

Услови: Виша стручна спрема техничког смера, стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова положен државни стручни испит, знаје енглеског језика, познавање рада на рачунару и најмање 3 (три) године године радног искуства у струци.

Звање: Сарадник

Број: 1.

Члан 27.

7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

7.1. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: организује обављање техничких послова на одржавању и поправкама у згради правосудних органа у Новом Саду у Улици Сутјеска број 3 за потребе више правосудних органа смештених у истој згради, учествује у планирању радова, координира и контролише рад запослених у оквиру техничке службе; обавља електричарске послове у домену технике одржавања електроинсталације и електроопреме; стара се о чишћењу простора испред и око зграде суда и уклањању воде из подрумских и других просторија која се појављује приликом временских непогода; стара се о благовременом и уредном обављању послова и обавља за друге послове по налогу председника и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема електротехничког смера (IV степен) и најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте

Број: 1.

7.2. МОЛЕР - ФАРБАР

Опис посла: обавља молерско фарбарске радове у згради правосудних органа; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу шефа техничке службе и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема грађевинског смера (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте

Број: 1.

7.3. ВОДОИНСТАЛАТЕР

Опис посла: обавља све водоинсталатерске послове везане за текуће одржавање водоводних, канализационих и грејних инсталација у оквиру зграде правосудних органа; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу шефа техничке службе и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема машинског смера (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте**Број:** 1.**7.4. БРАВАР**

Опис посла: обавља све браварске послове у оквиру зграде правосудних органа; стара се о благовременом и уредном обављању посла и обавља друге послове по налогу шефа техничке службе и управитеља суда.

Услови: Средња стручна спрема машинског смера (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте**Број:** 1**7.5 . ТЕЛЕФОНИСТА**

Опис послова: Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутршњих корисника; прима поручене телефонске бројеве од унутрашњих корисника запослених у згради; прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава управитеља суда; пружа информације о бројевима локала корисника и врши друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема, смер ТТ манипулант (III степен) и најмање 1 (једна) година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте.**Број:** 1.**7.6. ВОЗАЧ**

Опис послова: обавља вожњу за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању и регистрацији 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 саветника за кадровске и персоналне послове; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача „Б“ категорије и најмање 1 (једна) година радног искуства.

Намештеник IV врсте.**Број:** 2

7.7. ФОТОКОПИРАНТ

Опис послова: обавља послове фотокопирања одлука, дописа и другог писаног материјала за потребе рада у суду, стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и правилном руковању опремом за фотокопирање, стању инвентара и врши друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: основна школа

Намештеник VI врсте

Број: 1

7.8. КУРИР

Опис послова: обавља послове за потребе судске управе, разноси судску пошту у правосудне органе у згради, разноси писмена унутар суда и обавља друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: основна школа.

Намештеник VI врсте.

Број: 1

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Новом Саду бр. Су I-9-1/14 од 10.06.2014. године.

**ПРЕДСЕДНИКА СУДА
НОВИЦА ПЕКОВИЋ**