



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Број: 110-00-6/2025-03
Датум: 03.02.2025.
Београд

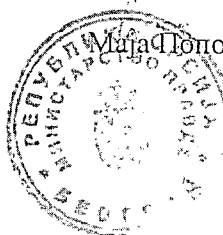
На основу члана 73. став 4. Закона о уређењу судова („Сл. Гласник РС“ бр. 10/2023), министар правде даје:

САГЛАСНОСТ

На Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу пословни број: Су 1-9 8/24 од 23. децембра 2024. године.

МИНИСТАР

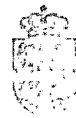
Марија Поповић



Примљено
24. 02. 2025



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У НИШУ
Су I-9-8/24
23.12.2024. године
НИШ



Република Србија
ВИШИ СУД
Су I-9-8/24
05.03.2024 год.
НИШ

На основу одредбе чл.59. ст.2 Закона о уређењу судова и члана 61. ст.1. и ст.2. („Службени гласник РС“, бр.10/2023), одредбе чл. 46 и чл.170 ст.2 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 81/2005-испр., 83/05-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), одредбе чл.1. и чл.4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021 и 63/2024), одредбе чл.1. и чл.3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), и Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), председник Вишег суда у Нишу, Томислав Трајковић доноси

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

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Вишем суду у Нишу (у даљем тексту: Суд): организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и организационим јединицама 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. Такође се овим Правилником уређује унутрашње уређење Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

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 ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у Суду, старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду, поштом и распоређивања судија поротника, послови везани за сталне судске седнице, уредно разматрање притужби и представки, вођење статистике и извода по стању, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови везани за састављање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, послови везани за стручно усавршавање судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката, који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и друге општих аката, којима се уређују унутрашњи односи у суду, вођење извештаја о раду судија и други послови везани за унутрашњу организацију пословања суда.

Члан 4.

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

Радом организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 5.

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

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства.

Члан 6.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају 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.

Радам организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

Члан 7.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ суда обавља све оперативне и информатичке послове.

Члан 8.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења, централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђења Суда, одржавање чистоће и слично.

Члан 9.

Државни службеници и наместеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима („Службени гласник РС”, бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022, 119/2022,

137/2022, 51/2023, 93/2023 и 117/2023) Виши суд у Нишу има 27 судија са председником суда.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга Вишег суда у Нишу са Посебним одељењем систематизује се 25 радних места са 92 извршиоца, од ког броја у Вишем суду у Нишу има 83 извршиоца, а у Посебном одељењу 9 извршиоца.

Члан 12.

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. УПРАВИТЕЉ СУДА - помаже председнику суда у пословима судске управе који се односе на финансијско-материјално пословање и организационо-техничко пословање у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником; припрема предлог буџета суда са руководиоцем организационе јединице рачуноводства и запосленим на радном месту за јавне набавке уз сагласност председника суда; прати и спроводи његово извршење у сарадњи са секретаром суда; учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки; надгледа и контролише рад запосленог на радном месту за јавне набавке; контролише рад комисије за набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све послове набавке и годишњи план рада; припрема предлог плана развоја техничке и друге интерне комуникације у суду и информационог система суда; организује, контролише и координира рад техничке службе и правосудне страже (издаје налоге за поправке и одржавање судске зграде, договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише: рад возача, одржавање хигијене просторија суда, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, итд); организује састанке, саветовања и семинаре по налогу председника суда; брине о протоколу председника суда; обавља послове који се односе на праћење дешавања у области координације донаторске помоћи и међународне сарадње; припрема предлоге пројеката за донације и води послове евидентирања реализованих донација за суд; обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство од најмање пет година у струци и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе, обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду, одређује време пријема код председника или заменика председника, прима странке које се обраћају судској управи и по потреби им даје краћа обавештења 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 и реферише и припрема нацрте одлука у случајевима одлагање извршења казне затвора, изузећа и искључења судија, и постављења бранилаца и пуномоћника по службеној дужности, разматра притужбе, ургенције и представке, уз сагласност председника обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља и друге послове по налогу председника суда, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о потребама суда везаних за набавке инвентара и потрошног материјала, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браноцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, систематизацији радних места, изradi кадровског плана, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби, обавља и друге послове по налогу председника суда. Све наведене послове обавља и за Посебно одељење Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: Сечено 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 потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно - техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда, прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда, води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води

писмену евиденцију о притужбама странака за суд, ради у апликацији Министарства правде „е-притужбе“, помаже у организацији службених путовања председника суда и судија, обезбеђује и чува документе које одреди председник суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

4.1. 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, положен правосудни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 8

4.2. 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 и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 3

5. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ - 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; води евиденцију коришћења годишњих одмора; даје податке рачуноводству ради обрачуна плата; доноси опште и појединачне акте у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи; даје обавештења везане за рад сталних судских тумача, свакодневно позива судије поротнике и распоређује их по већима, води евиденцију долазака судија поротника, и води „Су“ уписник за кадровске послове, води личне листове запослених, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме друштвеног смера, стечено високо образовање 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 потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме друштвеног смера, стечено високо образовање 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 потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

7. СТАТИСТИЧАР- прикупља статистичке податке и сачињава по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје који се односе на рад суда, поступа по редовним и ванредним захтевима Министарства правде, Врховног касационог суда, Апелационог суда, Високог савета судства, прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје о старим предметима, доставља председнику Суда и судијама месечне извештаје о спровођењу Програма решавања старих предмета, води евиденцију враћених предмета из Врховног касационог суда и Уставног суда, ажурира WEB презентацију у делу „Извештаја о раду суда“ сарађује са информатичком службом ради обједињавања јединствене статистичке евиденције. Обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме друштвеног смера, стечено високо образовање 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 потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1.

8. 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 статистички извештај, врши оверу

уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ- врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјама, у складу са Судским пословником, врши распоређивање по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру Писарнице, стара се о чувању предмета у архиви, у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебно књигу одузетих аутомобила и обавља друге послове у складу са Судским пословником и по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

10. АРХИВАР – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајуће место у судској згради, даје обавештење странкама везано за архивираних предмета, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета, поступа по захтевима судија и управитеља писарнице за издавање архивираних предмета, даје на увид архивираних списе и припрема за фотокопирање, евидентира наплату таксе улагањем доказа у предмет о наплати исте; стара се о правилном чувању и одржавању предмета по одговарајућим прописима; активно учествује у излучивању и уништењу документарне грађе, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ.

Број извршилаца: 1

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

11. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, обезбеђује законитост рада, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, води књиговодствену евиденцију, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, води уписник материјалног финансијског пословања суда, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачун, одговара за целокупну архиву службе рачуноводства, води електронску евиденцију на порталима ИСКРА, ЛУРИС, информациони систем праћења рада судова ИСПРС, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

12. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ОБРАДУ ДЕПОЗИТА – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама, накнадама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, исплаћује рачуне редовне делатности, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води евиденцију и врши набавку канцеларијског материјала, води регистар депозита,

новчаних казни и судских такси, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, врши исплате награда, накнада и трошкова за судије поротнике и вештаке, ликвидира наредбе, решења и пресуде по кривичним и по предметима из грађанске материје, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, електронски подноси пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, врши уплате депозитних средстава по налогу судија на динарски депозитни рачун код Управе за трезор и на девизни рачун у НБС, врши и остале послове по налозима судија у вези са одузетим предметима и новчаним средствима, издаје материјал на основу налога за требовање, води евиденцију примљеног и издатог материјала, усаглашава стање магацина са књиговодственим стањем, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа рачуноводства. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

13. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - учествује у раду комисије за јавне набавке, учествује у изради нацрта плана јавних набавки, покреће и спроводи поступке јавних набавки, учествује у изради тендерске документације, одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки, прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима, израђује захтеве за понуде, прима, заводи и разврстава понуде, архивира и чува документацију за јавне набавке, врши оглашавања, обавља послове набавке потрошног и канцеларијског материјала, води евиденцију издатог материјала и евиденцију основних средстава и ситног инвентара, обавља и остале послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области друштвене, економске, организационе науке или менаџмент, 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 државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

14. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА- у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру 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 целе организационе јединице, у дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена 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. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

15. ЗАПИСНИЧАР – по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, 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, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и шефа дактилобира.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

16. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира

их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, врши припреме за експедовање судских одлука, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и шефа дактилобироа.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 14

5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

17. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује и учествује у пројектовању и изградњи информационог система, води евиденцију о додељеним мрежним ресурсима, контролише мрежне уређаје и врши ауторизацију корисника, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци софтвера и опреме за информациони систем суда, обавља послове везане за вођење статистике и израду извештаја, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, врши имплементацију пословног и апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система укључујући базе података, њихову структуру и начин заштите, обучава кориснике за рад у апликацијама, води рачуна о чувању и складиштењу података, врши одржавање рачунарске опреме и C/W, и надградњу информационог система, обезбеђује правилнике о заштити IC, стара се о квалитету информатичке опреме и услуга, примени светских стандарда, организује рад, прави програме обуке, учествује у изради годишњег финансијског плана суда, планира инвестиције, ради пројектну документацију, и стручни је консултант у извођењу инвестиција, организује и учествује у изградњи и одржавању свих осталих техничких средстава, задужен је за унапређење рада службе и стручно усавршавање извршиоца. Обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

Услови: ВСС-Електротехнички факултет, технички факултет информатичког смера, из области информатике и Интернета, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама (смер информатике и рачунарства), најмање пет година искуства на одговарајућим пословима, знање енглеског језика, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

18. 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 председника суда, секретара суда и руководиоца службе за информатичке послове. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: ВСС-Електротехнички факултет, технички факултет информатичког смера, из области информатике и Интернета, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама (смер информатике и рачунарства), најмање пет година искуства на одговарајућим пословима, знање енглеског језика, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ – даје предлог превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду, учествује у изради нацрта акта о безбедности и здравља на раду, стара се о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад, одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом, подзаконским и другим прописима, учествује у планирању и набавци личних заштитних средстава, води евиденцију о здравственим и санитарним прегледима, стара се да се за чишћење радних просторија набављају и користе средства која не загађују животну средину, пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама, подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и

лица, у случају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта, сагледава недостатке интегралне заштите објекта и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање, у случају непосредне опасности од избијања пожара прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање, у случају пожара руководи акцијом, организује и спроводи заштиту од пожара, спроводи превентивне мере заштите, учествује у изради планова и општих аката заштите од пожара, контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку. Обавља и остале послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: Виша стручна спрема, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање три године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови.

НАМЕШТЕНИК III врсте

Број извршилаца: 1

20. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ - непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, стара се о обучености, опремљености и дисциплини правосудних стражара, сачињава дневне и месечне распореде рада правосудних стражара и предлог плана годишњег одмора, даје предлог о висини додатка правосудним стражарима за остварене резултате рада, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, стара се о благовременом и уредном извршавању послова запослених у служби, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује рад правосудне страже, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, 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 на зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

21. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - 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 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 шефа правосудне страже, председника суда, управитеља суда и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 10

22. ВОЗАЧ- Обавља вожњу 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 кvara путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно – техничког секретара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача "Б" категорије, и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

23. ДОСТАВЉАЧ - Врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судском поступку, преузима сва писмена и пошту на местима одређеним за то, врши послове доставе унутар зграде суда, носи и преузима осталу службену пошту по налогу надређеног, уредно води евиденцију доставе. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара 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: 3

24. 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, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

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: 1

25. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 19

IV ДЕО

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ

Члан 14.

Судску функцију у овом одељењу обавља 7 судија.

Члан 15.

За обављање послова из делокруга Посебног одељења за сузбијање корупције Вишег суда у Нишу (у даљем тексту Посебно одељење) систематизују се 4 радна места са 9 извршилаца.

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: 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: 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 и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 3

2. 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 електронску евиденцију задужења по судијама; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: Четврти степен стручне спреме, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. 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, транскриптује аудио записе главног претреса 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 списка и води попис списка; по налогу руководиоца 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 председника суда, секретара суда, судије и руководиоца одељења дактилобироа.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ- врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјалима, у складу са Судским пословником, врши распоређивање по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру Писарнице, стара се о чувању предмета у архиви, у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебно књигу одузетих аутомобила и обавља друге послове у складу са Судским пословником и по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 16.

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

Члан. 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу број Су I-9-8/2022 од 31.10.2022. године.

 ПРЕДСЕДНИК СУДА
Томислав Трајковић



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА
Број: 110-00-00109/2024-01
Дана: 16.01.2025. године
Београд

ВИШИ СУД У НИШУ

-председнику суда-

Ниш

Поштовани председниче,

Високи савет судства је дана 31. децембра 2024. године примио Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу Су I-9-8/24 од 23.12.2024. године.

Одредбом члана 59. став 3. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 10/23), прописано је да председник суда доставља акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду на мишљење Високом савету судства, пре достављања акта Министарству надлежном за правосуђе на сагласност.

Високи савет судства је нашао да је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу Су I-9-8/24 од 23.12.2024. године у складу са Кадровским планом за 2024. годину и потребама суда.

ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА

Зорана Делибашкић