



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У НИШУ
Су I-9-8/2022
31.10.2022. године
Н И Ш

На основу одредбе чл.57. ст.2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011-др.закон, 78/2011-др.закон, 101/2011, 101/2013, 40/2015-др.закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018–одлука УС, 87/2018 и 88/2018-одлука УС), 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 и 157/2020), 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), одредбе чл.1 и чл.3 Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Вишег суда у Нишу 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 Вишег суда 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, 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. 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
- 1а СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ и Служби за кадровске и административно персоналне послове, обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у Суду, старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду, позивање и распоређивања судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање Суда, стручни послови везани за остваривање 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 других 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.

Радам организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

Члан 5.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, 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 намештеници 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 и 30/2022) 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 24 радна места са 85 извршилаца, од ког броја у Вишем суду у Нишу има 77 извршилаца, а у Посебном одељењу 8 извршилаца.

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. СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: 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 поставља 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, браниоцима 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, 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: 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 потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: 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: 3

2.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: 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: 4

1a СЛУЖБА ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

3. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује целокупно пословање из делокруга кадровских и персоналних послова и руководи радом државних службеника који обављају послове радног места за кадровске послове и административно техничке послове са поротом и радног места за административно техничке послове у судској управи и координира њихов рад; даје смернице за припрему одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; припрема анализе и извештаје у области кадровске политике у суду, врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; врши контролу над вођењем матичне евиденције и персоналних досијеа; контролише припрему података и доставља их кадровској евиденцији; Припрема нацрте аката који регулишу област јавних набавки, учествује у планирању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, прикупља податке и анализира извештаје из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, врши надзор и даје потребна упутства за припрему документације у поступцима јавних набавки, контролише и прати извршење закључених

уговора о јавним набавкама, развија, дефинише и координира припрему планова и метода рада из области јавних набавки, персоналних и административних послова, обавља комуникацију на високом нивоу са контактима унутар и изван суда у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада судске управе, председника и суда у целини, координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима, мера за њихово отклањање, као и система интерних контрола, анализира проблеме у вршењу персоналних и административно-техничких послова и припрема смернице и упутства за уједначавање и примену најбоље праксе према упутствима председника суда, преводи са енглеског језика за потребе председника суда и судске управе. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења за сузбијање корупције. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика и најмање пет година радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у судској управи, води уписнике судске управе у електронској форми и остале помоћне књиге, води архиву судске управе, врши отпремање поште за потребе судске управе и председника суда, обавља административно-техничке послове за председника суда, контактира са странкама, обавља дактилографске послове за потребе председника суда и судске управе. Прима и распоређује писмена и евидентира пошту, води евиденцију о притужбама странака, ради у апликацији Министарства правде „е-притужбе“, помаже у организацији службених путовања председника суда и судија, обезбеђује и чува документе које одреди председник суда, успоставља телефонске везе, прикупља и обрађује податке о потребама за набавком добара, услуга и радова у циљу спровођења поступака јавних набавки, прима и евидентира понуде, води дневник јавних набавки и евиденцију о закљученим уговорима, припрема документацију у поступцима јавних набавки и обавља остале административно-техничке послове у поступцима јавних набавки под надзором шефа службе за кадровске и персоналне послове и секретара суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

5. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ

Опис послова: Израђује нацрте решења о пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа; обавља техничке послове везане за заснивање радног односа; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, као и помоћне евиденције; води евиденцију социјално-здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад и техничку припрему решења о одсуствовању са посла; води евиденцију коришћења годишњих одмора; даје податке рачуноводству ради обрачуна глата; доноси опште и појединачне акте у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи; даје обавештења везана 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. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвених наука или менаџмента, 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

Опис послова: 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: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од 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

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвених наука или менаџмента, 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

Опис послова: 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

Опис послова: 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.

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

Опис послова: 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.

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

Опис послова: 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 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 рачуна, обавља и друге послове по налогу секретара и председника 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

Опис послова: 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, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника 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

13. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ДЕПОЗИТА

Опис послова: 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“, и 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, обавља и друге послове по налогу председника суда или 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

4 ДАКТИЛОБИРО

14. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: 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 судске управе и председника 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, 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

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, 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 или секретара суда.

Услови: III или 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: 3

16. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, 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, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару.

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, врши одржавање рачунарске опреме и С/W, и надградњу информационог система, обезбеђује правилнике о заштити IC, о квалитету информатичке опреме и услуга, примени светских стандарда, организује рад, прави програме обуке и учествује у извођењу наставе у школи, 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, учествује у обављању комерцијалних послова, јавних набавки радова, добара и услуга, задужен за унапређење рада службе и стручно усавршавање извршиоца. 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), четири године искуства на одговарајућим пословима, знање енглеског језика, искуство у раду са UNIX и WINDOWS оперативним системима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

18. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Учествоје 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. Све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења Вишег суда у Нишу.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1.

6 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

19. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Руководи, организује, надзире и одговара за рад правосудне страже, планира број извршилаца и опреме за судску зграду, стара се о обучености и спремности, опремљености правосудних стражара у одељењу, спроводи упутства председника суда, организује и обезбеђује суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција, организује контрадиверзионе прегледе просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду, стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању ватреног оружја и муниције, опреме којом располажу правосудни стражари, 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, одговара за рад одељења заштите од пожара, 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, предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку. Редовно извештава председника и секретара суда о свом раду и раду правосудне страже и стању безбедности. 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, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање четири године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Намештеник III врсте

Број извршилаца: 1

20. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова: 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, ау 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 коју 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 и противпожарне заштите, председника или секретара суда

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

21. ВОЗАЧ

Опис послова: 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 квара 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 или 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

22. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: 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, обавља и друге послове по налогу надређеног, секретара 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: 3

23. ДОМАР

Опис послова: Обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водовodne, канализационе и електромреже, 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 или 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

24. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: 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 или 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 3 радна места са 8 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 секретара суда, управитеља писарнице и руководиоца одељења 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 судије и руководиоца одељења дактилобироа.

Услови: Трећи или четврти степен 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

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 измени правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу број Су I-9-1/20 од 21.01.2020. године и Правилник о измени правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Нишу број Су I-9-5/22 од 06.07.2022.године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Драгана Живадиновић

