

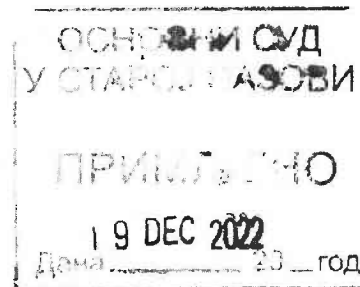


**РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОСНОВНИ СУД У СТАРОЈ ПАЗОВИ**

Број : Су I- 9-20/22

Дана: 04.11.2022. године

СТАРА ПАЗОВА



На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 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 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 32. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022 од 21.1.2022. године), и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Старој Пазови доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У ОСНОВНОМ СУДУ У СТАРОЈ ПАЗОВИ**

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Старој Пазови (у даљем тексту: суд), број и делокруг судске јединице изван седишта суда, 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, називи радних места, описи 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 услови за запошљавање на сваком радном месту у суду

ІІ ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта суда законом је образована једна судска јединица и то:
Судска јединица у Инђији у којој се одржавају суђења као и у седишту суда и у којој поступају изабране судије, са писарницом, архивом и пратећим судским особљем.

Члан 3.

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

Годишњим распоредом послова је предвиђено да се судске радње које се предузимају у седишту суда, предузимају и у судској јединици, а што је већ означено у чл. 2 овог акта.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

СУДСКА УПРАВА

обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 7.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

Члан 8.

ДАКТИЛОБИРО

обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 9.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

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

Члан 10.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 11.

У суду информатичке послове обавља САМОСТАЛНИ ИЗРШИЛАЦ.

Државни службеници и намештеници у суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

Одлуком о броју судија у судовима утврђен је број од 21 судије за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 22 радна места, са 72 запослена.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања појединих судских такси, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузеће и израђује

нацрте одлука по примљеним захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, обавља послове везане за безбедност и заштиту на раду, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама, надгледа и контролише рад руководиоца организационих јединица, обавља и друге послове самостални или под надзором и упутствима председника суда.

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

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца :1

2. 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.

УСЛОВИ : IV степен, ССС 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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - 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, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостални или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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 ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 8

3.2 СУДИЈСКИ САРАДНИК- помаже судији у раду, проучава правна питања, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима друге стручне послове, по налогу судија или председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање две године радног искуства у струци, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

ЗВАЊЕ : САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4.УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције, овере, архиве и службе скенера, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаја о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судских писарница, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ : стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама 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 ово радно место.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

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

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПИСМЕНА - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошту), води евиденцију о извршеном промету непокретности од стране јавног бележника. Обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

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

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

7. 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 бећа 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 предмета који се налазе у евиденцији, поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, 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 шефа писарнице.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца : 13

8. АРХИВАР - архивира предмете и одговара за архиву «Ов», води уписник «Ов-1», «Ов-Н» и «Ов-и», даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према оговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и

друге послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа писарнице.
УСЛОВИ : IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

9. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ- ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља пошту између зграде суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда или управитеља писарнице.

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

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

10. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ - прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председника суда, извршног судије и управитеља писарнице.

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

ЗВАЊЕ : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. ДАКТИЛОБИРО

11. ШЕФ ЗАПИСНИЧАРА - у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, менаџером или секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, односно бироима у зградама суда, доноси дневни распоред рада записничара у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара у дактилобиру, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се

обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара, може да обавља све послове записничара, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара. Обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

12.ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распореден, пише записника на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом, стара се о чувању и преносу података. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступка, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације. Обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, шефа записничара или секретара суда

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

Звање : РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 20

4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

13.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге прерачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун(завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне обалсти економских наука на

основним академским студијама 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 ово радно место.

ЗВАЊЕ : САРАДНИК

Број извршилаца: 1

14. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик «Си» и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника суда, шефа рачуноводства и секретара суда.

УСЛОВИ : IV степен, средња стручна спрема (економског или финансијског смера) са најмање две године радног искуства у струци, положи, државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

15. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ- непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, 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, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ : IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

16.ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима 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 ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте
Број извршилаца : 4

17.ВОЗАЧ обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну свиденцију по путним налозима, свидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном релациону, а по потреби и ван релациону по одобрењу председника суда, доноси судску пошту. Обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда

УСЛОВИ : III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и положен возачки испити Б категорије са најмање једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте
Број извршилаца; 1

18.ДОМАР обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревања просторија суда. Води рачуна о 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.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца : 2

19.ТЕЛЕФОНИСТА- успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централаи, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте Број извршилаца: 1

20.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 и секретара суда.

УСЛОВИ: Основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 4

6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

21.ИНФОРМАТИЧАР - учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet i dr.); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор најања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

УСЛОВИ : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студајама 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 ово радно место.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца : 1

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основног суда у Старој Пазови, а по претходно добијеној сагласности Министра Правде.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду Стара Пазова, посл. Бр. Су I- 9-11/2019 од 20.03.2019. године и Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Старој Пазови Су I- 2-23/19 од 26.09.2019. године, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Старој Пазови Су I- 9-14/21 од 22.07.2021. године и Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Старој Пазови Су I- 9-9/22 од 20.06.2022. године



ПРЕДСЕДНИК ОСНОВНОГ
СУДА
Руџица Николић
Руџица Николић