

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

Б е о г р а д

СУ I - 9 1 /2024-6 од 25.12.2025. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ
СУ I - 9 1/2024-6
Дана: 25.12.2025. године
Ул. Устаничка бр. 14
БЕОГРАД

На основу члана 59. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 10/2023), 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, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025, 19/2025 и 109/2025), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22), и Правилника о посебним компетенцијама за запослене у судовима, тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), на основу Правилника о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду СУ I - 9 1/2025 од 31.10.2025. године, по прибављеном мишљењу Високог савета судства број 110-00-00023/2025-01 од 28.11.2025. године, и сагласности Министарства правде Републике Србије број 110-00-48/2022-03 од 09.12.2025. године, а на основу Кадровског плана Министарства правде, Сектора за правосуђе, број 119-01-124/2024-03 од 15.07.2025. године, председник Прекршајног суда у Београду, судија Оливера Ристановић доноси:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ
(Пречишћен текст)

ДЕО ПРВИ
УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење суда и систематизација радних места у Прекршајном суду у Београду (у даљем тексту: Суд). У делу Правилника којим се утврђује унутрашње уређење Суда одређују се унутрашње организационе јединице у Суду, послови који се у њима обављају, руковођење унутрашњим јединицама, систематизација, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

У делу Правилника којим се уређује систематизација радних места одређује се укупан број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике, називи радних места са описом послова, звања за државне службенике, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника, потребан број државних

службеника и намештеника за свако радно место, као и услови за обављање послова на сваком радном месту.

Саставни део Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места државних службеника.

ДЕО ДРУГИ УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

Члан 2.

Прекршајни суд у Београду је основан Законом о уређењу судова као суд посебне надлежности, са седиштем суда и два одељења изван седишта суда, у Барајеву и Гроцкој.

Одлуком Високог савета судства 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) утврђено је да Прекршајни суд у Београду, има 117 судија са председником суда, са Одељењима суда у Гроцкој (3 судије) и Барајеву (4 судије), што се овим Правилником само констатује.

Послови који се односе на рад судија произилазе из надлежности које су утврђене Уставом Републике Србије, Законом о судијама, Законом о прекршајима, Судским пословником и послова утврђених Годишњим распоредом послова у Прекршајном суду у Београду.

Члан 3.

У Прекршајном суду у Београду са Одељењима у Барајеву и Гроцкој, у циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, а према обиму и природи послова, образују се организационе јединице:

- I - Судска управа
- I-a - Група за кадровске и персоналне послове
- II - Судска писарница
- III - Дактилобиро
- IV - Рачуноводство
- V - Сектор за информатичке и аналитичке послове
- VI - Техничка служба

У Прекршајном суду у Београду се систематизује и радно место ван основних организационих јединица суда, интерни ревизор.

СУДСКА УПРАВА

Члан 4.

У судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти, којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда.

Судском управом руководи председник Суда, који представља суд, остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Суду, а у случају спречености замењује га заменици постављени из редова судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности утврђују Годишњим распоредом послова у суду.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Члан 5.

У судској писарници се обављају административни и технички послови из надлежности Суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и Суда, послови пријема писмена, послови архиве и експедиције, послови разношења поште у судским зградама и другим органима ван судских зграда, организацијама, установама и грађанима, који су детаљније одређени Судским пословником (у даљем тексту: писарница).

Полазећи од врсте, природе и обима послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност, у унутрашњој организационој јединици –судска писарница образују се следећи одсеци: одсек уписничара, пријема и овере, одсек извршне писарнице и архива и одсек експедиције.

Радам писарнице руководи управитељ писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Рад писарнице организују шефови одсека који за правилан и благовремен рад одсека одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

ДАКТИЛОБИРО

Члан 6.

У дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за рад судија, судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Рад дактилобироа организује руководиоца дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

РАЧУНОВОДСТВО

Члан 7.

У рачуноводству суда обављају се сви послови у вези са материјално-финансијским пословањем Суда, односно послови из области рачуноводства, књиговодства, и други материјално-финансијски послови у складу са законским прописима.

Рад рачуноводства организује шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

У сектору за информатичке и аналитичке послове обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у Суду.

Рад сектора за информатичке и аналитичке послове организује руководилац службе који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 9.

У техничкој служби обављају се послови безбедности и здравља на раду, превоза судија и судског особља за службене потребе, послови обезбеђења судских зграда и лица у судским зградама, послови одржавања хигијене у судским зградама, послови одржавања судских зграда, и слични послови.

Рад техничке службе организује руководилац који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и управитељу суда.

Члан 10.

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

ДЕО ТРЕЋИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

За обављање послова из делокруга Прекршајног суда у Београду утврђује се укупно 38 радних места и систематизује 375 запослених, и то 314 државних службеника и 61 намештеника.

I – СУДСКА УПРАВА

1. Управитељ Суда

Опис послова: помаже председнику суда у пословима судске управе и обавља послове везане за организовање и координирање рада суда у материјално- финансијским пословима и организационо-техничким пословима у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, који достижу највиши степен сложености и одговорности; припрема предлог буџета Суда и предлог плана јавних набавки, као и нацрт финансијског плана, са руководиоцем организационе јединице рачуноводства суда и службе за јавне набавке; прати и спроводи извршење буџета у сарадњи са секретаром суда; учествује у примени финансијског плана, надгледа и контролише рад службе за јавне набавке, контролише рад комисије за јавне набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све послове набавке и годишњи план рада; предлаже стратешки план Суда на годишњем и трогодишњем нивоу; са руководиоцем техничке службе организује и контролише рад те службе (издаје налоге за поправке и одржавање судских зграда, договара мере безбедности и противпожарне заштите и контролише рад, контролише рад возача, одржавање хигијене просторија Суда, трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, итд); организује састанке, саветовања, семинаре по налогу председника суда; брине о протоколу председника суда; обавља послове

сарадње, припрема предлоге пројеката за донације и води послове евидентирања реализованих донација за Суд, истражује могуће изворе донација управља објектима које суд користи и обезбеђује просторије за рад суда; стара се о координацији различитих организационих јединица у суду у оквиру своје надлежности и надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица, и то: одсека рачуноводства, одсека информатичких послова и техничке службе, даје предлоге оцена запослених који су му непосредно подређени; заједно са секретаром суда припрема кадровски и стратешки план; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, академским мастер 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, односно државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

2. Секретар Суда

Опис послова: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих 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 суда или заменика председника суда; 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 писарници или већу; припрема нацрте одлука у предметима изузећа судија, припрема нацрт одговора по представкама и ургенцијама, припрема извештаје када надлежни органи захтевају изјашњење; стара се о доношењу аката који се односе на обављање стручних послова везаних за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду, које доноси председник суда, као и других аката којима се уређују радни односи, унутрашња организација и пословање суда; писмено кореспондира са другим државним органима; припрема материјале за састанке и седнице судија и води записнике на седницама судија; стара се о спровођењу поступка јавног и интерног конкурса пријема запослених и учествује у раду конкурсне комисије; стара се о координацији различитих организационих јединица у суду у оквиру своје надлежности и надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица, и то: писарнице суда, дактилобироа и групе за кадровске и персоналне послове; заједно са управитељем суда припрема нацрт кадровског плана и учествује у изради стратешког плана; контролише ажурно вођење података у уписницима судске управе у електронском уписнику; издаје потврде у вези са правима по основу рада о подацима о којима суд води службену евиденцију; обавља 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, на академским мастер 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, најмање пет година радног искуства у правној струци, од чега најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

3. Судијски помоћник

3.1 Судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду и реферисању; проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу; израђује нацрте једноставнијих судских одлука; узима на записник изјаве странака, предлоге и друге поднеске странака под надзором и упутствима судије и председника суда, врши евидентирање радњи у предмету кроз електронски уписник, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије, обавља послове по налогу председника Суда, председника одељења Суда, председника одељења судске праксе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер 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 на овом радном месту.

Звање: саветник
Број извршилаца: 20

3.2 Виши судијски сарадник

Опис послова: помаже судији у раду тако што обавља сложеније послове за судију, присуствује седницама судског одељења, проучава правна питања у вези са радом судија у предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник изјаве странака, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу судије, врши претходну оцену испуњености процесних претпоставки за одлучивање о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, самостално или по упутствима руководиоца судске праксе или председника судског одељења израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седници судског одељења врши евидентирање радњи у предмету кроз електронски уписник, обавља и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије, обавља послове по налогу председника Суда, председника одељења Суда, председника одељења судске праксе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер 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, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 23

Опис послова: учествује у раду комисије за отварање понуда у поступцима јавних набавки; покреће и спроводи поступке јавних набавки; учествује у изради тендерске документације; заједно са управитељем суда одговара за склапање уговора у поступцима јавних набавки; саставља кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке, израђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки, саставља предлог и врши прерачун средстава за израду финансијског плана јавних набавки; шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку; пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки; обједињује потребе за набавкама на нивоу објеката; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука –на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и најмање три година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

5. Статистичар - аналитичар

Опис послова: прикупља статистичке податке и извештаје по материјама, одељењима, судијама и извештаје од судијских помоћника и припрема податке управитељу писарнице за састављање потребних статистичких извештаја рада одељења и суда; преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје; прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду суда, кретању предмета; учествује у изради програма који омогућава свеобухватну анализу рада суда и судија; прати и анализира Програм решавања старих предмета и све извештаје о праћењу реализације Програма решавања старих предмета као и све друге статистичке извештаје о раду суда доставља председнику суда; обавља и друге послове по налогу председника суд, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске, математичке или организационе 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 на специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, и најмање три година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

6. Административно - технички секретар

Опис послова: прима и распоређује писмена упућена председнику суда, секретару суда и управитељу суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике, архивира је и чува, води евиденцију радних састанака председника

суда, односно заменика председника суда, води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака; евидентира пријављивање састанака код председника суда, односно заменика председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке евидентиране у секретарској агенди; води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда и осталих запослених; води судски уписник управе; води архиву управе прекршајног суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: средња стручна спрема - IV степен друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

I-a

Група за кадровске и персоналне послове

7. Руководилац групе за кадровске и персоналне послове

Опис послова: припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у Суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; заједно са секретаром израђује нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа; учествује у поступку спровођења интерног и јавног конкурса и предузима радње по налогу конкурсне комисије; заједно са секретаром израђује нацрт решења о пријему у радни однос и престанку радног односа државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос и нацрт решења за престанак радног односа намештеника; анализира, прати потребе и прикупља понуде за стручним усавршавањем и обукама запослених и припрема план и програм обука; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима организационих јединица у поступку оцењивања државних службеника; припрема план коришћења годишњих одмора; пријављује ступање на функцију и престанак функције судија, води и ажурира базу кадровских података; обавља послове за Централни регистар запослених, који се односе на кадровске податке у суду; обавља и друге аналитичке и кадровске послове по налогу председника суда и секретара суда; обавља и друге послове по налогу председника, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, на основу академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

8 Радно место за кадровске и персоналне

Опис послова: обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; припрема нацрте одлука, решења и уговора из области радних односа и радног ангажовања лица ван радног односа, као и пропратне дописе; обавља административно-техничке послове везане за заснивање радног односа и за потребе дисциплинске комисије; води „Су“ уписник за кадровске послове; води матичну евиденцију са регистрима и адресаром и помоћне евиденције, као и персонална досијеа судија и судског особља; води пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања; уноси и ажурира податке о судијама и судском особљу у апликацији Високог савета судства за вођење личних листова; води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад; води евиденцију коришћења годишњих одмора; води евиденцију и припрема податке о часовима присуства на раду судија и судског особља за обрачун и исплату плата; доставља потребне податке рачуноводству ради обрачуна плата; обавља административно-техничке послове за потребе дисциплинске комисије; обавља и друге послове по налогу председника Суда, руководиоца групе за кадровске и персоналне послове и секретара.

Услови: средња стручна спрема IV степен - друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

II - СУДСКА ПИСАРНИЦА

9. Управитељ судске писарнице

Опис послова: руководи радом свих одсека писарнице суда, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; издаје упутства о раду писарнице; врши распоред уписничара, експедитора, запослених на радном месту за извршне предмете у оквиру писарнице; прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице, службе пријема, доставне службе и експедиције; сачињава статистичке извештаје; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја; оверава преписе судских одлука; контролише рад шефа писарнице и шефа извршења; стара се о правилној примени Судског пословника и других прописа у раду писарнице суда; контролише законит, систематичан и ажуран унос, брисање и измену података у електронском уписнику, Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни: води књигу одузетих предмета у складу са Судским пословником; редовно проверава да ли се стање по књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета; по наредби судије враћа одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци Комисије; по наредби судије врши достављање одузетих предмета Дирекцији за управљање одузетом имовином; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља суда и секретара суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука, на основу академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

10. Шеф одсека писарнице

Опис послова: непосредно руководи, организује и контролише рад одсека писарнице; координира рад пријема захтева за покретање прекршајног поступка и захтева за судско одлучивање; експедовање поште; кретање предмета; предузима мере за уредну и благовремену доставу; доставља месечне и периодичне извештаје управитељу писарнице; издаје налоге запосленима у циљу благовременог и ефикасног поступања по примљеним подnescима и захтевима; стара се о уредном и благовременом пријему захтева, формирању предмета и достави предмета судијама и води евиденцију предмета по судијама; врши контролу уписника и о евентуално уоченим недостацима обавештава управитеља писарнице; стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у електронском уписнику, Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни, даје обавештења странкам; обавља друге послове по налогу председника суда, управитеља суда, секретара суда и управитеља писарнице.

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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

11. Уписничар

Опис послова: води одговарајући уписник у складу са Судским пословником у електронском уписнику; заводи и формира новопримљене предмета, 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 из делокруга писарнице по налогу управитеља писарнице, шефа писарниц, председника Суда, управитеља и секретара 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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 32

12. Радно место за пријем и оверу

Опис послова: врши пријем поднесака, телеграма и осталих писмена упућених Суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно и разврстава је по одељењима, одселима и службама, стара се да писмена буду уредно и на време предата, контролише да ли је судска такса плаћена, води евиденцију о плаћеним и неплаћеним судским таксама и ставља штамбил са опоменом да судска такса није плаћена; прима захтеве за покретање прекршајног поступка, жалбе и друге поднеске; даје обавештење странкама и издаје предмете по захтеву овлашћених органа и лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија, о чему води посебну евиденцију коју редовно ажурира у електронском уписнику; води евиденцију прописану Судским пословником; ажурира податке о примљеним

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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

13. Е к с п е д и т о р

Опис послова: врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, и подносиоцима захтева за покретање прекршајног поступка, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу, у писаном облику, односно у електронском облику; води књигу експедиције, препоручене поште и евидентира утрошак средстава за франкирање; разврстава приспелу пошту, распоређује је унутар прекршајног суда, а поднеске који су везани за рокове или обавезу суда да по њима донесе одлуку, евидентира у интерну доставну књигу; врши повраћај погрешно примљене поште; врши проверу експедованих пошиљки у Електронској књизи поште; стара се о роковима по остављеном обавештењу по S(1) пошиљкама и врши уручења писмена по истим; ажурира податаке о стању експедоване поште у електронском уписнику; врши друге послове по налогу управитеља суда, управитеља писарнице и шефа писарнице, председника Суда, председника судског одељења, управитеља и секреара 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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 10

14. А р х и в а р

Опис послова: у архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година; издаје предмете по захтеву овлашћених лица, а по писменом одобрењу председника суда или судија, о чему води посебну евиденцију; води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве; предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију; ажурира податаке који се односе на архивиране предмете у електронском уписнику; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице и шефа писарнице, председника Суда, председника судског одељења, управитеља и секреара 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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

15. Ш е ф и з в р ш е њ а

Опис послова: организује и контролише рад запослених у одсеку извршења; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду одсека; контролише рад запослених у одсеку у погледу ажурног поступања по предметима; издаје налоге запосленима у одсеку за благовремено и ефикасно спровођење поступка извршења; прима странке и поступа по захтевима странака везаним за рад одсека; саставља извештај о раду одсека и доставља их председнику Суда и управитељу писарнице; стара се о законитом, систематичном и ажурном уносу, брисању и измени података у електронском уписнику, Регистру санкција и Регистру неплаћених новчаних казни; обавља друге послове по налогу председника Суда, управитеља и секретара суда и управитеља писарнице.

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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

16. Радно место за извршне предмете

Опис послова: врши доставу одлука, жалби и других писмена по предметима; утврђује правоснажност одлуке у предметима и о томе обавештава надлежног поступајућег судију; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије; одговара за ажурност предмета; извршава правноснажне пресуде; предузима радње ради извршења коначних и извршних прекршајних налога; стара се о наплати новчане казне и трошкова прекршајног поступка, и исте раздужује у предмету; стара се о извршењу заштитних мера; предузима мере за принудну наплату новчаних казни; даје обавештења на основу података из ИПР и ИПР 3 уписника, уз сагласност председника Суда, управитеља писарнице или поступајућег судије; ажурира предузете радње у електронском уписнику по предметима у поступку извршења; обавља и друге послове по налогу судије, шефа извршења и управитеља писарнице, председника Суда и секретара 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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 100

III – ДАКТИЛОБИРО

17. Шеф дактилобироа

Опис послова: планира, координира и контролише рад у дактилобироу као и рад записничара; у сарадњи са председником Суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара; самостално врши дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу; води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа; прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобироу 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 организационе јединице; води евиденцију о присуству на раду и оствареним резултатима рада дактилографа и записничара; припрема потребне извештаје; по потреби обавља све послове записничара и дактилографа; обавља и

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

18. Записничар

Опис послова: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; врши препис тонског записа; води записнике на суђењима и обавља послове по диктату судије; расписује позиве за рочишта и претресе; експедује позиве, дописе, обавештења и наредбе које судија донесе, а у извршном одељењу врши прво експедовање одлуке извршног судије; ажурира предузете радње у електронском уписнику; води рачуна о уредности списка и води попис списка сходно одредбама Судског пословника; обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; по потреби дежура са судијом; 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, председника Суда, секретара Суда и шефа дактилобироа.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 92

19. Дактилограф

Опис послова: куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату судије или шефа дактилобироа; врши преписе одлука и других текстова и рукописа; у сарадњи са шефом дактилобироа и корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга; расписује позиве за рочишта и претресе и експедује их; експедује дописе, обавештења и наредбе које судија донесе, а у извршном одељењу врши прво експедовање одлуке извршног судије; мења одсутног записничара у судници; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу шефа дактилобироа и секретара суда.

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

Намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 33

IV – РАЧУНОВОДСТВО

20. Шеф рачуноводства

Опис послова: организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада; организује целокупно финансијско–материјално пословање прекршајног суда; заједно са управитељем Суда саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун

Суда у складу са Законом о буџету; стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове прекршајног суда и њихово наменско коришћење; стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза Суда; израђује извештаје о материјално-финансијском пословању Суда и доставља их надлежним органима; обавља комуникацију и изван органа са другим службама којима доставља тражену документацију; одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и подзаконским прописима као и интерним актима Суда; обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

21. Самостални књиговођа

Опис послова: од руководиоца рачуноводства прима документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишту садржину појединих конта у контном плану; врши контирање и књижење књиговодствених исправа правилном применом контног плана и Закона о рачуноводству; води дневник и главну књигу суда и у њих књижи настале пословне промене; води буџетско књиговодство; саставља тромесечна и годишња бруто и салдо стања главне књиге и упоређује их са стањем и одговарајућим аналитичким књиговодством; врши усаглашавање потраживања и обавеза главне књиге са дужницима односно повериоцима; сређује и улаже уредно потписане књиговодствене исправе у регистраторе и фасцикле; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода Суда; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и управитеља суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме економског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт
Број извршилаца: 2

22. Материјални књиговођа

Опис послова: води дневник и картице материјалног књиговодства и у њему врши књижење насталих пословних промена најкасније у року од 8 дана од дана испостављања одговарајуће исправе; саставља тромесечне и годишње извештаје и салдо стања помоћне књиге евиденција, упоређује са главном књигом а количинске вредности са магацинском картотеком; води књигу картица основних средстава и средстава ситног инвентара; усаглашава сваког месеца дневник материјала и ситног инвентара са одговарајућим контима из главне књиге; врши обрачун амортизације и ревалоризацију основних средстава; прима документа у вези са уплатом и исплатом по судским депозитима; прима одузете предмете ради чувања у каси рачуноводства и води књигу одузетих предмета (новац, вредносне папире и драгоцености) у складу са Судским пословником; књижи документа депозита на синтетичким и аналитичким контима; води евиденцију трошкова адвоката и принудне уплате и уноси све промене у књигу рачуна; обавља и друге послове по налогу шефа

најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

23. Л и к в и д а т о р

Опис послова: врши формалну и рачунску контролу свих рачуна и решења; ликвидира приспеле рачуне и решења и врши њихову исплату; врши наредбе за исплату; уноси физичка лица у програм ради исплате трошкова; води књигу улазних фактура и врши уплате обавеза према добављачима, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства; врши састављање образаца за Републички завод за статистику; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, председника Суда и управитеља Суда.

Услови: средња стручна спрема IV степен – економске или правно-биротехничке струке, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

24. О б р а ч у н с к и р а д н и к з а р а д а

Опис послова: врши обрачун зарада, накнада зарада, накнада за време привремене спречености за рад и других личних примања запослених у складу са важећим прописима и законима; обрађује и уноси у програм сва решења и одлуке за исплату зарада, административне забране; издаје потврде запосленима о висини прихода; врши сабирање картица зарада запослених тромесечно и годишње и стања упоређује са главном књигом у одговарајућим аналитичким контима; обрађује пореске пријаве и обрасце и доставља надлежним институцијама; саставља тромесечни и годишњи преглед зарада и часова запослених и одређује број условних запослених, број запослених, просечне зараде запослених и условних запослених, саставља образац за пензијско и инвалидско осигурање по часовима рада и зарада запослених за пословну годину; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, председника Суда и управитеља Суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме економске струке, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

V - С Е К Т О Р З А И Н Ф О Р М А Т И Ч К Е И А Н А Л И Т И Ч К Е П О С Л О В Е

25. Р у к о в о д и л а ц с е к т о р а з а и н ф о р м а т и ч к е и а н а л и т и ч к е п о с л о в е

Опис послова: руководи и обезбеђује ефикасан рад службе; планира, надзире и усмерава рад државних службеника у служби и стара се о благовременом и стручном

извршавању свих радних задатака; обавља најсложеније послове из делокруга службе; израђује периодичне извештаје о раду; учествује у пројектовању и развоју пословних апликација; учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже; учествује у планирању и надгледању рада антивирусног софтвера за у суду; израђује процедуре за прикључење рачунарске и комуникационе опреме у рачунарску мрежу Суда, као и процедуре за креирање корисника рачунарских ресурса информационог система Суда (АД конзола и апликација Сипрес) и Правосудног информационог система Србије (ПИСС); израђује сигурносне процедуре у вези са коришћењем интернета, електронске поште и резервним копијама података; даје налоге запосленима за инсталирање и одржавање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера; у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, и изради предлога за даљи развој пословних апликација у циљу побољшања и прилагођавања реалним потребама суда; планира развој и изради техничке документације информационог система Суда; стара се о раду аудио технике; организује и врши спровођење едукације запослених у суду у вези коришћења рачунарских ресурса (хардвера и софтвера) у свакодневном раду; планира услуге одржавања рачунарске опреме суда и организује и контролише извођење услуге текућег одржавања и прати њихову реализацију; контролише квалитет и квантитет реализованих услуга; даје налоге и контролише рад спољних сарадника на пословима текућег одржавања опреме за потребе службе којом руководи; оверава рачуне за набављене услуге и добра и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; врши контролу утрошка материјала за рад службе којом руководи; предлаже, дефинише потребе и подноси захтев за покретање набавки и јавних набавки, у оквиру послова које обавља; учествује у раду комисије за примопредају радова, услуга и добара за потребе службе којом руководи; учествује у припреми нацрта плана набавки и јавних набавки у делу сталних трошкова суда, набавке услуга, опреме, сервисирања и осталог за потребе службе којом руководи; предлаже набавку нове рачунарске опреме и даје предлоге за расход неупотребљиве; учествује у изради предлога интерних аката суда у вези са пословима које обавља; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља и секретара Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или техничко-технолошких наука са специјалистичким знањима из области информационих технологија –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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

26. Систем администратор

Опис послова:

- врши инсталацију, администрирање системског софтвера у Суду, као и пословног софтвера у Суду; администрира и прати рад рачунарске мреже; учествује у спровођењу аналитичко-статистичких послова суда; ради информатичку припрему података (израда видео презентација и дизајна пословног материјала суда); обавља послове пројектовања и развоја једноставнијих пословних апликација; стара се о спровођењу прописаних и

копија података, изводи суду корисницима ресурса Суда користећи апликацију Суда као и у оквиру ПРИСС (ЛУРИС); стара се о спровођењу прописане процедуре у вези са уносом и ажурирањем података о корисницима информационог система Суда (у апликацији Сипрес, АД конзоли, ПРИСС-у); обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за информатику и аналитику, председника Суда, управитеља и секретара Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног – научног поља природно – математичких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

27. Техничар за ИТ подршку

Опис послова: инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, инсталира и одржава рачунарску (опрему за видео-надзор) и комуникациону опрему примењујући прописане процедуре и евидентира кретање информатичких ресурса у Суду и ван њега; администрира ЛАН мрежу у прекршајном суду; изводи основну обуку корисника са начином рада помоћу рачунара и примени сигурносних процедура; инсталира и одржава програм анитвирусне заштите на свим рачунарима; изграђује пратећу документацију, помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС-а; помаже у спровођењу статистичких послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе за информатику и аналитику, систем администратора, председника Суда и управитеља 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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 3

VI – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

28. Радно место за безбедност и здравље на раду и руковођење техничком службом

Опис послова: руководи и одговоран је за рад техничке службе суда; руководи, координира и одговоран је за рад доставне службе суда; обавља послове лица за безбедност и здравље на раду и послове повереника Цивилне заштите; учествује у изради предлога интерних аката суда у вези са пословима које обавља и општих аката који се односе на безбедност и здравље на раду; учествује у припреми нацрта плана набавки и јавних набавки у делу трошкова одржавања зграде, набавке услуга, планира средства за набавку ППЗ опреме и личних заштитних средстава, остале потребне опреме и сервисирања за потребе службе којом руководи; предлаже, дефинише потребе и подноси захтев за покретање набавки и јавних набавки, у оквиру послова које обавља; планира и предлаже програм текућег одржавања зграде суда и организује и контролише извођење радова текућег одржавања; припрема техничку документацију, прибавља предмер и предрачун за извођење радова и

прати квалитет и квантитет реализације; даје налоге и контролише рад спољних сарадника и намештеника на пословима текућег одржавања зграде и службених возила и опреме за рад службе којом руководи; оверава рачуне за изведене радове, набављене услуге и добра из делокруга рада своје службе и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; врши контролу утрошка материјала за рад службе којом руководи; предлаже набавку нових возила и даје предлоге за расход и продају возила; спроводи поступак процене ризика; стара се о безбедним и здравим условима рада и одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду утврђених законом; присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше; прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду и да ли користе лична заштитна средства; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца; спроводи превентивне мере заштите од пожара и организује обуку запослених; утврђује број и размештај противпожарних апарата и друге опреме и контролише њихову исправност; контролише спровођење утврђених и наложених мера из заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља и секретара Суда.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање једна година радног искуства у струци или најмање три године радног искуства у државним органима и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

29. Е к о н о м

Опис послова: саставља предлог за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, основних средстава и канцеларијског материјала; води документацију о утрошку материјала у економату и благовремено обавештава управитеља суда и руководиоца техничке службе; стара се о уредној и благовременој расподели канцеларијског материјала и другог потрошног материјала; води евиденцију о набављеном и утрошеном канцеларијском и другом потрошном материјалу и рекламацијама; води евиденцију о основним средствима; прати извршење уговора о јавним набавкама и другим набавкама из делокруга свог посла; оверава рачуне за набављена добра и то канцеларијски материјал, потрошни материјал, ситан инвентар и основна средства и контролише усаглашеност са склопљеним уговорима; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, председника Суда и управитеља 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 на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

30. Координатор правосудне страже

Опис послова: организује, надзире и одговара за рад правосудне страже; планира број извршилаца и опреме која ће бити распоређена по судским зградама, даје упутства за рад руководиоцу заштите од пожара; стара се о обучености, спремности и опремљености правосудних стражара; организује обезбеђење суђења; организује контрадиверзионе прегледе: просторија, лица, ствари и возила која улазе у зграду; стара се о чувању и одржавању у технички исправном стању опреме којом располажу правосудни стражари и техничких средстава којима рукују; сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу; услучају дојаве о подметнутој експлозивној направи организује евакуацију лица и претрагу објекта; сагледава недостатке интегралне заштите објеката и предлаже конкретне техничке мере за њихово отклањање; у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање; прати прописе и технолошка достигнућа, учествује у изради планова интегралног система заштите и доношењу општих аката; редовно извештава непосредног руководиоца о раду правосудне страже и стању безбедности; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља и секретара Суда и руководиоца техничке службе.

Услови: IV степен средње стручне спреме - техничке струке, најмање две године радног искуства у струци, положен државни испит, обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

31. Правосудни стражар

Опис послова: утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда; обавља послове физичко-техничког обезбеђења судских зграда; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улаз у зграду суда лицу са оружјем или опасним оруђем, лицу под дејством алкохола и других омамљујућих средстава и лицима која нису одевена у складу са Правилником о кућном реду; 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 ремети јавни ред и мир и о томе одмах обавештава координатора правосудне страже и надлежну полицијску станицу; по налогу координатора правосудне страже обезбеђује суђење, асистира судији приликом завођења реда и мира у судници и пружа личну заштиту носиоцима правосудне функције; непосредно рукује техничким системима и опремом: видеонадзором, алармним системом, противпровалним системом, контролом приступа, уређајима за рано откривање и дојаву пожара, средствима везе и другим; редовно извештава координатора правосудне страже; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља и секретара Суда, координатора правосудне страже и руководиоца техничке службе.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже, положен стручни испит противпожарне заштите (ЗОП).

Намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 8

32. Д о с т а в љ а ч

Опис послова: врши доставу писмена странкама и другим учесницима у прекршајном поступку; врши послове доставе за све одсеке унутар зграде у седишту суда, у зградама ван седишта Суда као и у Одељењима ван седишта суда; обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља и секретара Суда, судије, управитеља судске писарнице и руководиоца техничке службе.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства у струци.

Намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 5

33. В о з а ч

Опис послова: обавља послове превоза за потребе Суда; води путни налог за себе и возило; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима за себе; стара се о чистоћи возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина; у случају кvara путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца техничке службе; обавља и друге послове по налогу председника Суда, руководиоца техничке службе и управитеља Суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, возачка дозвола „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства у струци.

Намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 2

34. Ф о т о к о п и р а н т

Опис послова: врши фотокопирање писмена и списка предмета; стара се о редовном одржавању фотокопир апарата; стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци тонера и папира; вођење евиденције о умноженом материјалу; обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара и управитеља Суда, судије, управитеља писарнице и руководиоца техничке службе.

Услови: основно образовање

Намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 3

35. Д о м а р

Опис послова: стара се о свакодневном одржавању и исправном стању просторија прекршајног суда и намештаја; обавља све поправке, преправке и друге ситне радове у просторијама суда; извештава руководиоца техничке службе о стању просторија, средстава за рад и канцеларијског намештаја; обавља и друге послове по налогу управитеља суда и руководиоца техничке службе.

најмање једна година радног искуства

Намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 2

36. С п р е м а ч и ц а

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; пријављује уочене недостатке и кварове у згради Суда, поручује од техничког економа материјал и средства за одржавање хигијене и стара се о рационалном коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу, председника Суда, управитеља и секретара Суда и руководиоца техничке службе.

Услови: основно образовање

Намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 7

37. К а ф е к у в а р и ц а

Опис послова: припрема напитке; врши пријем и доставу нарудбине припремљених напитака; стара се о набавци безалкохолних пића која се служе у кафе кухињи; одржава хигијену кафе кухиње и инвентара; обавља и друге послове по налогу председника, секретара и управитеља Суда и руководиоца техничке службе.

Услови: основно образовање

Намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 1

И Н Т Е Р Н И Р Е В И З О Р

38. И н т е р н и р е в и з о р

Опис послова: обавља непосредне и оперативне послове ревизије; анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности Прекршајног суда у Београду; проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; идентификује и врши процену ризика; проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Прекршајног суда у Београду; прати спровођење препорука; контролише усклађеност кадровског плана са фактичким стањем; саветује председника суда у вези финансијског пословања

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на академским мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

**ДЕО ЧЕТВРТИ
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу по прибављеном мишљењу Високог савета судства и добијању сагласности Министарства правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Београду.

Саставни део Правилника су и обрасци компетенција.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Београду СУ I - 9 1/2024-3 од 25.07.2024. године, који је ступио на снагу дана 16.09.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Оливера Ристановић



