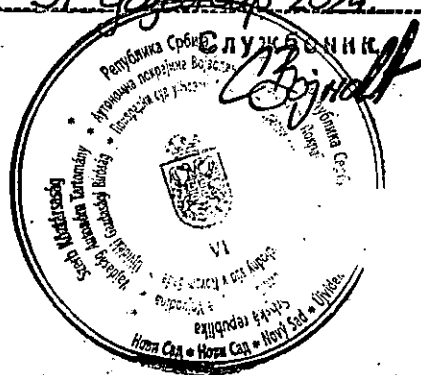


ПРИБИЈЕНО НА ОГЛАСНУ ТАБЛУ
Дана: 23 децембар 2024.
ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВРШЕНО
Дана: 31 децембар 2024.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ САДУ
Посл. бр. Су I-9/2024-2
Датум: 21. октобра 2024. године



На основу члана 59 став 2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 10/23), члана 46 и 170 став 2 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05...142/22), члана 1 и 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/05...63/24), члана 1 и 3 Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/06 и 30/06), члана 35 Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), председник Привредног суда у Новом Саду доноси:

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

І ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Привредног суда у Новом Саду (у даљем тексту: Суд), организационе јединице и послови који се у њима обављају, руковођење у организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број радних места државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима утврђено је да Привредни суд у Новом Саду има укупно 18 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 3.

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. Служба за информатичке послове
6. Техничка служба

Члан 4.

У судској управи обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у суду; старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду; позивање и распоређивање судија поротника; послови везани за судске вештаке; разматрање притужби и представки; вођење евиденција и статистика; као и израда и анализа извештаја о раду судија и судова; финансијско и материјално пословање Суда; послови везани за функционисање информационог система у Суду; послови везани за обезбеђивање јавности рада суда; обавештавање јавности о раду суда и давање информација од јавног значаја; стручни послови у вези са остваривањем права обавеза и одговорности судија и судског особља 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; вођење извештаја о раду судија; послови у вези са наплатом судске таксе и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

Председник суда руководи судском управом, а у случају спречености замењују га два заменика чија овлашћења се утврђују Годишњим распоредом послова у суду и Судским пословником.

Председнику суда у раду помаже Секретар суда који за свој рад одговара председнику суда.

Члан 5.

У судској писарници се обављају административни и технички послови у Суду по свим предметима, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште, а Судским пословником је регулисан начин обављања тих послова.

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, за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 6.

У дактилобироу се обављају сви послови у вези са вођењем записника на рочиштима, писмена израда судских одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно – технички послови неопходни за правилно пословање суда у складу са законом и Судским пословником.

Радам дактилобироа руководи шеф дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 7.

Рачуноводство Суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, јавних набавки, економата и депозита, као и друге материјално – финансијске послове у складу са законским прописима.

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

Члан 8.

Служба за информатичке послове обавља послове успостављања и одржавања информационо – комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација, обавља послове координације информационо – комуникационих послова, како унутар суда тако и са Министарством правде и другим државним органима.

Члан 9.

У Техничкој служби обављају се послови доставе и превоза за потребе Суда.

Члан 10.

Послови обезбеђења лица и зграде, одржавања зграде, доставе, одржавања хигијене у згради и слични послови обављају се на заједничком нивоу зграде правосудних органа у којој је седиште и Привредног суда у Новом Саду, што се констатује овим Правилником.

Члан 11.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

За обављање послова из делокруга Суда систематизују се 21 радно место са 63 запослених.

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 и обавља послове управе за које га овласти председник суда, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда; послове уређивања унутрашњег пословања у суду; организује административно-техничке послове судске управе; надзире рад писарнице и дактилобироа; припрема материјале за седницу свих судија и води записник; израђује нацрте општих аката и одлука из радних односа; израђује нацрте одлука о изузећима и припрема предмете на које се односе притужбе странака и припрема нацрте одговора; прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема тражене извештаје; решава пошту уз сагласност председника суда; врши писмену кореспонденцију са другим државним органима; израђује нацрте других одлука из надлежности председника суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе; израђује нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду и других аката; прима странке; обавља послове портпарола суда; организује рад судског особља и обавља друге послове по налогу председника Суда.

Услови за рад: 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 године радног искуства од чега најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно – техничке послове за председника суда и секретара суда; прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару 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 и шаље судским одељењима, односно експедицији; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште, по одобрењу председника суда; обрађује сву пошту и посебно чува; води архиву судске управе; води писмену евиденцију о притужбама станака на рад суда; води евиденцију радних састанака председника; сређује и води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председика суда и секретара суда; води уписник судске управе и књигу путних налога; води евиденцију о адвокатима одређеним за браниоце по службеној дужности; води евиденцију општих одсуствовања са рада запослених; стара се о благовременом обављању послова, обавља дактилографске послове и друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме друштвеног смера, две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца : 1

3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: – Израђује решења за сва запослена лица у вези са радом и остваривањем права из радног односа (годишњи одмори, плаћена одсуства и др.) и издаје потврде везане за радне односе запослених; води персоналну и кадровску евиденцију запослених и судија; води документацију која се односи на персонална и кадровска питања; уређује персонални досије судија и запослених; води и ажурира евиденцију судија и запослених у апликацијама за кадровску евиденцију Министарства правде, Високог савета судства, Централног регистра обавезног социјалног осигурања, МФ – Искра и Регистра запослених; врши пријаве и одјаве за раднике суда и изабрана и именована лица (судије и судијске поротнике) код Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; води евиденцију о присутности на раду; води евиденцију одсуствовања запослених и судија са посла по било ком основу; даје податке рачуноводству ради обрачуна плата; води евиденцију долазака и одлазака са рада запослених, као и привремене спречености за рад; саставља списак за превоз запослених и о томе доставља извештај рачуноводству Суда; позива судије поротнике и распоређује их по већима и води прецизну евиденцију њиховог доласка и присуства на главној расправи и претресу; стара се о уредном и благовременом обављању посла; обавља дактилографске послове и друге послове утврђене Судском пословником по налогу председника суда и секретара суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

4.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова: помаже судији у раду и израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака; самостално или уз надзор и по упутство судије врши послове одређене законом и Судским пословником; обавља и друге послове по налогу председника суда и судије.

Услови за рад: 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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 10

СУДСКА ПИСАРНИЦА

5. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: руководи, организује, контролише и координира рад запослених у судској писарници и издаје упутства о раду писарнице; врши распоред запослених у писарници; прима странке и решава притужбе у вези са радом судске писарнице; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; даје потребне информације судској управи; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје (статистичке извештаје) о чему обавештава председника суда; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја; оверава тачност преписа судских одлука; врши расподелу предмета судијама; издаје уверења о некажњавању и вођењу поступка привредних преступа и стечаја; врши контролу наплате таксе у предметима; врши контролу предмета за архиву; обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу председника суда и секретара суда.

Услови за рад: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или 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 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

6. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: проверава и решава спорну пошту на нивоу одсека судске писарнице; врши расподелу примљене поште референтима у писарници; оверава тачност преписа судских одлука; стара се да достављање судских писмена буде уредно, ефикасно и у складу са прописима; контролише електронско достављање предмета другостепеном суду на одлучивање по

правном леку; врши контролу наплате таксе у предметима; ради са странкама и обавља друге послове по налогу управитеља писарнице, председника суда и секретара суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме друштвеног 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

7. УПИСНИЧАР

Опис послова: води уписнике у складу са Судским пословником; формира новопримљене предмете водећи рачуна о хитности предмета; уноси све податке у вези предмета у програм АВП у складу са Судским пословником; здружује предмете, поднеске и остала писмена и разводи решене предмете кроз програм тако што уноси врсту судске одлуке, датум доношења, датум експедовања и лица коме се врши експедовање; разводи спајања и раздвајања предмета; врши пресигнацију предмета; разводи судске одлуке донете по редовним правним лековима; на захтев странке исказује правноснажност и извршност на судској одлуци, на основу претходне одлуке судије и даје друга обавештења у вези предмета; наплаћује таксу за увид и издате фотокопије из списка предмета; пружа обавештења странкама, одговара за свој рад и обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен 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: 6

8. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У СУДСКОЈ ПИСАРИЦИ

Опис послова: обавља административне и техничке послове приликом поступања у судским предметима; евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником, припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа, свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; разврстава поднеске,

доставнице и повратнице по предметима (пописује, улаже, лепи и задужује); на захтев странке исказује датум правноснажности и извршности на судској одлуци, на основу претходне одлуке судије; уноси у програм АВП датум архивирања предмета. Спроводи процедуру прибављања предмета из архиве и враћања истих у архиву. Врше електронско достављање предмета другостепеном суду на одлучивања по правном леку уз претходну проверу: тачности уноса странака у поступку, одлуке на коју се односи правни лек и подносиоца правног лека. Странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, контролише наплату судске таксе за предмете, даје обавештења странкама у складу са Судским пословником, одговара за свој рад и обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен 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

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

Опис послова: прима списе, поднеске, писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно (на сваки примерак писмена који стигне у суд ставља пријемни штампил); врши завођење свих писмена у програм АВП; одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима; врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе и уводи их у одговарајуће књиге; води књиге о пријему поште; заводи пошту кроз књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ-а (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), води књигу евиденције поште; врши завођење свих доставница и повратница; стара се о благовременом и уредном обављању послова, одговара за свој рад и обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема економског или правног смера, IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

10. РАДНО МЕСТО ЗА СКЕНИРАЊЕ ПИСМЕНА

Опис послова: Врши скенирање свих писмена која долазе у суд као и судских писмена. Примљена писмена: иницијални акти, поднесци, доказ о плаћеним судским таксама, трошковници као и остала писмена скенирају се након стављања пријемног штамбиља и уноса података која се тичу писмена. Писмена која доноси суд скенирају се након евидентирања, прикључују списима и прослеђују референту како би физички са предметом поступио по доставној наредби поступајућег судије. По потреби помаже у пословима архиве, одговара за свој рад и обавља друге административно-техничке послове писарнице утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен 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

11. АРХИВАР

Опис послова: обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих на одговарајућа места у судској згради (евидентира предмете, класификује по врсти материје и редним бројевима); стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима; води главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета из архиве; издаје предмете из архиве уз потврду на захтев судије и председника суда или лица које он овласти, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика, одговара за рад архиве и обавља и друге послове у вези архиве утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен 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

12. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис послова: поступа у извршним предметима тако што врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате; врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоцу; саставља записник о извршеном попису и продаји; разводи податке о предузетим извршним радњама у електронском уписнику; даје обавештења странкама о извршеним предметима; по потреби врши достављање судских писмена и послове радног места скенирање писмена, као и друге послове утврђене Судским пословником по налогу управитеља писарнице, извршног судије или председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен 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

ДАКТИЛОБИРО

13. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: руководи, организује, координира и контролише рад и учинак записничара и дактилографа у организационој јединици дактилобиру; у сарадњи са председником суда, секретаром суда или лицем које председник суда овласти, врши распоред записничара и дактилографа по већима; доноси дневни распоред рада и стара се да на време буде обезбедјена замена одсутних записничара или дактилографа; прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобиру; стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа; одговара за рад дактилобируа и обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу секретара суда и председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

14. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: по годишњем распореду послова, а у складу са Судским пословником, обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије; води рачуна о уредности предмета; попуњава обрасце и статистичке листиће; лепи и заводи у попис судских списа писмена која су примљена док се предмети налазе у судском већу, односно код судије појединца; предаје предмете отпремној канцеларији; стара се о чувању и преносу података као и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; одговара за свој рад и ради и друге послове утврђене Судским пословником по налогу шефа дактилобироа, судије или председника Суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 14

15. ДАКТИЛОГРАФ:

Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, по потреби пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, стара се о чувању и преносу података, исправности рачунарске опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води рачуна о уредности списка, одговара за свој рад, обавља и друге послове утврђене Судским пословником по налогу шефа дактилобироа, судије и председника Суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I-а класе, познавање рада на рачунару.

Врста намештеника: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

16. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СУДА

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, организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, врши надзор над спровођењем јавних набавки, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финансијски план и Завршни рачун.

Услови за рад: 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, положен државно стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

17. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова: Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора; учествује у изради плана јавних набавки за текућу годину, као и плана и реализације свих набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; учествује у спровођењу поступка јавних набавки почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, вођењу преговарачког поступка, сачињавању извештаја о стручној оцени понуда, припреми предлога одлуке о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом

поднетог захтева за заштиту права; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима, ажурира, комплетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама; прима материјал у економат од добављача робе, води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови за рад: 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, положен државно стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

18. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

Опис послова: Обавља послове контирања материјално-финансијске документације и аналитички усаглашава стање са стварним стањем правилном применом контног плана, води дневник и главну књигу и у њима врши контирање насталих пословних промена, саставља месечна, тромесечна и годишња бруто и салдо стања главне књиге, врши усаглашавање потраживања и обавеза главне књиге са дужницима, односно повериоцима, закључује дневнике и главну књигу на крају године, води дневник и картице синдиката и у њима врши настале пословне промене, води дневник и картице судског депозита, врши књижење у картицама судског депозита, даје извештаје судским одељењима о приспелим уплатама и исплатама, сређује и улаже уредно потписане књиговодствене уплате у регистраторе, учествује у састављању захтева за трансфере за плате, закључује дневник и картице на крају године, учествује у састављању предрачуна за обезбеђење средстава, финансијских планова, периодичних и завршних рачуна, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника Суда.

Услови за рад: стечено високо образовање из научне области економске науке 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 рад на овом радном месту.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

19. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије (ПРИСС), 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, подешава и администрира системски софтвер у суду 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; 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 суда, за израду извештаја у електронском и папирном облику; дефинисање нових корисника и омогућавање рада у свим апликацијама које користе; врши попис и води евиденцију активне рачунарске опреме; омогућавање корисницима да прате on-line предавања и обуке; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или 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 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: 2

20. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду; врши инсталацију софтверских апликација; самостално

отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме; стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију; планира и врши замену потрошног материјала; пружа техничку подршку запосленима; врши имплементацију антивирусне заштите; израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику; по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација; едукује запослене за рад у оперативним системима; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања и обавља друге послове по налогу председника суда.

Услови за рад: Средња стручна спрема, IV степен 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

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

21. ДОСТАВЉАЧ – 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, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

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

Врста намештеника: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном суду у Новом

