



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У УЖИЦУ

Су 1-9-20/2022

07.11.2022. године

У ж и ц е

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2 и члана 95.-прелазне и завршне одредбе Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 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“, бр. 5/2006 и 30/2006) и на основу члана 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 9/2022), председник Основног суда у Ужицу доноси

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

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

ІІ ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта Суда законом је образована једна судска јединица и то Судска јединица у Бајиној Башти.

Члан 3.

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

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у судској јединици и одређују правне области у којима се у судској јединици поступа.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. ДАКТИЛОБИРО
4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 6.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 7.

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

Члан 8.

У ДАКТИЛОБИРОУ се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врше се преписи, као и сви остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за рад суда.

Члан 9.

У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства и депозита, а у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима Суда.

Члан 10.

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

Члан 11.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 12.

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

III ДЕО**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 13.**

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ бр. 88/15) утврђен је број од 20 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 14.

За обављање послова из делокруга Суда систематизована су 22 радна места са 74 извршиоца.

Члан 15.**1. СУДСКА УПРАВА**

1. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, притужбе и захтеве за изузећа и искључења, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналне досијее и врши унос података и одговарајуће промене у личне листове судија и осталих запослених, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, врши послове везане за социјалну, здравствену и пензијску заштиту запослених, води уписнике судске управе и друге помоћне књиге, припрема материјал у вези са конкурсима за пријем радника на рад или престанак рада радника, издаје потврде и уверења, припрема и израђује распоред годишњих одмора, обавља послове народне одбране, као и послове везане за безбедност и заштиту здравља на раду, стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, о раду или у вези са радом суда, о пословима у вези овера исправа намењених за употребу у иностранству, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора запослених у суду, припрема нацрте решења о постављању браниоца и

пуномоћника по службеној дужности, обавља послове у вези са судским вештацима и тумачима, помаже председнику у извршавању послова и обавља друге послове по налогу председника суда.

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике и именике по предметима извршења кривичних санкција, врши припрему аката за позивање и упућивање осуђених лица на издржавање казне, израђује нацрте одлука поводом молбе за одлагање извршења казне, разводи предмете кроз уписнике и припрема их за архиву, води уписнике судске управе и стара се о архиви судске управе, оверава исправе намењене за употребу у иностранству, стара се о распоређивању судија поротника, обавља свакодневну кореспонденцију за потребе судске управе, телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, обавља дактилографске послове за потребе секретара и председника суда, обавља све канцеларијске послове, води књигу путних налога, евиденцију возача и возила, припрема нацрте решења о постављању браниоца и пуномоћника по службеној дужности, и обавља друге послове по налогу секретара суда и председника суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**Број извршилаца: 2**

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

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**Број извршилаца: 8****2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује рад и руководи радом судске писарнице и одељења судске писарнице, контролише рад шефа писарнице, извршитеља, достављача, рад извршилаца експедиције поште, пријема и овере, архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, врши распоред записничара и дактилографа, врши редовну контролу административно-техничних послова писарнице по предметима и по налогу председника суда, издаје и потписује уверења према подацима из евиденција и уписника који се воде у судским писарницама, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК**Број извршилаца: 1**

5. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, месечне, тромесечне, шестомесечне, годишње, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, стара се о благовременом истицању писмена на огласну таблу, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по

налогу управитеља писарнице, секретара суда или председника суда.

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 ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача и књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ППТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштицу), обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

7. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 8

8. АРХИВАР - обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајуће место у судској згради, даје обавештење странкама везано за архивираних предмета, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета, поступа по захтевима за издавање предмета странкама, даје на увид архивираних списе странкама и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета по одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида и здруживања, а исто то ради и по замолницама других

правосудних органа и других државних органа и установа а по претходном овлашћењу председника суда или лица кога председник суда овласти, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

9. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ - обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и у складу са Судским пословником, прима у рад предмете извршења, поступа на терену ради вршења наведених послова, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу, даје обавештења странкама, по потреби врши достављање судских писмена, обавља и друге послове по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и Законом о извршењу и обезбеђењу, као и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

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

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

3. ДАКТИЛОБИРО

11. ЗАПИСНИЧАР— обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга

писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима управитеља писарнице, секретара и председника суда.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 9

12. ДАКТИЛОГРАФ - обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списка, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списка, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима управитеља писарнице, секретара и председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 12

4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

13. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - организује целокупно материјално - финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), састава финансијски план, периодичне обрачуне и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештај о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунама суда, књижи све пословне промене, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, исплаћује рачуне за редовне делатности и рачуне за трошкове настале у кривичном поступку, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, поротницима и браниоцима по службеној дужности, води уписник „КДП“, уписник и именик „Пи“, прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, стара се о благовременој набавци потребног канцеларијског и другог материјала за неометан рад суда, стара се о рационалном коришћењу набављеног материјала, даје

обавештење странкама, издаје потврде за потребе странака о подацима из рачуноводства, одговара за целокупну архиву рачуноводства и обавља друге послове по налогу председника суда.

Шеф рачуноводства је одговорно лице и одговара за рад рачуноводства у целини, по закону, подзаконским прописима и другим општим актима.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме економског смера, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

14. БЛАГАЈНИК- саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примању запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане образце за плате, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовинске чекове, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову исплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води обрачун и набавку месечних карти за раднике, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

15. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се

о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

16. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ - 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, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, врши скенирање судских одлука, врши истицање судских писмена и писмена јавних извршитеља на електронску и судску огласну таблу и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

17. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу

кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава председника суда и полицију, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писани извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, и по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен, средња школска спрема друштвеног, економског, природно-математичког или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 4

18. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, на одређеном рејону, а по потреби и ван рејона по налогу председника суда или управитеља судске писарнице, свакодневно односи судску пошту у ПТТ зграду и из ПТТ зграде пошту доноси у зграду суда, разноси пошту и судске предмете између Основног суда у Ужицу и државних органа и институција у Ужицу, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда или управитеља писарнице.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

19. ВОЗАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

20. ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромереже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, одговора за правилно одржавање и употребу постројења

централног грејања, у случају потребе, ако је грејање на чврсто гориво, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме техничког смера, друштвеног или природно-математичког смера, најмање једна година радног искуства у струци.

НАМЕШТЕНИКА IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

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

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме техничког смера, друштвеног или природно-математичког смера, најмање једна година радног искуства у струци.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца : 1

22. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

Број извршилаца : 7

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ужицу број Су бр. I- 9-3/19 од 05.03.2019. године, са изменама и допунама од 04.06.2019. године, 18.09.2019. године и 12.04.2022. године.

**Председник суда
Лазо Ђоковић**