



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У ПАРАЋИНУ**

**Су I 9 – 7/21**

**Датум: 28.5.2021. године**  
**Параћин**

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 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“ 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 и 42/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), чл.3 – 13 Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ бр. 18/2019) и Кадровског плана за 2021. годину, број 119-01-194/2020-03 од 27.априла 2021. године, судија Ирена Спасић у својству председника Основног суда у Параћину, доноси

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

**ГДЕО**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Чл. 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Параћину (у даљем тексту: Суд), број и делокруг судских јединица изван седишта Суда, организационе јединице и послови који се у њима обављају, руковођење судским јединицама и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника, број и 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 запослење на сваком радном месту у Суду.

## II ДЕО

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

#### Чл. 2.

Изван седишта Суда законом је образована једна судска јединица и то:

1. Судска јединица у Ћуприји.

#### Чл. 3.

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

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

#### Чл. 4.

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

#### Чл. 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. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### Чл. 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.

#### Чл. 7.

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

#### **Чл. 8.**

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

#### **Чл. 9.**

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

#### **Чл. 10.**

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

#### **Чл. 11.**

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

#### **Чл. 12.**

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

### **Ш ДЕО**

#### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Чл. 13.**

Одлуком о броју судија у судовима, Високог савета судства бр. 119-05-321/2013-01 од 29. новембра 2013. године са допунама( „Сл. гласник РС“ 106/13, 115/13, 5/2014 , 12/2014, 52/2014, 132/2014 и 68/2015 ) утврђен је број од 24 судије за овај суд са председником суда што се овим Правилником само констатује.

#### **Чл. 14.**

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 28 радних места са 79 запослених.

## 1. СУДСКА УПРАВА

**1. СЕКРЕТАР СУДА** - обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног. Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених, и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица-служби и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, правни факултет, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две година радног искуства у струци по положеном правосудном испиту и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

## **2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

**2.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши 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: 12**

**2.2. 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.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

### **3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ –**

Обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписник судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним органима и другим државним органима, припрема контакте за председника суда. Спроводи конкурсе за јавне набавке. Обезбеђује замене одсутних запослених, браниоцима по службеној дужности, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћење годишњих одмора обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 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**

### **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

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

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државно стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

#### **5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ -**

врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком о дан 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, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

#### **6. АРХИВАР**

Стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником. Води прописане књиге архивираних предмета. Води главну књигу архиве. Води књигу примљених и издатих предмета из архиве. Врши пријем архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и сл., а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних и државних органа и установа. Предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију. Поступа по налозима за издавање предмета. Странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета. Обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

#### **2.1. КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА**

**7. ШЕФ КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ** - води уписник и именик „К“, „Ик“ и друге помоћне књиге и обавља све друге послове у вези са уписницима и именицима у систему „LIBRA“, води евиденцију послатих предмета другим судовима и тужилаштвима, доставља предмете и пише пропратне акте у вези са експедовањем, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне, годишње, статистичке и друге

извештаје, доставља жалбе на одговор и спрема жалбе за другостепени суд, даје обавештења странкама, организује рад у писарници, врши надзор над радом запослених у писарници и одговара за рад писарнице у целини, обавља друге послове предвиђене Судским пословником и послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**8. УПИСНИЧАР У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ** - води уписнике и именике „К“, „Ки“, „Кри“, „КВ“, „КП“ као и друге помоћне књиге у вези са овим кроз систем „LIBRA“, води уписник лица у притвору по оптужењу и у истрази саставља извештаје за истражне предмете, обрађује правноснажне кривичне предмете, попуњава „Кз“ лист за МУП, попуњава извештаје о казни за послове одбране, доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казни, обрађује трошкове поступка и паушала, пише акте извршном одељењу за принудну наплату казни, трошкове поступка и паушала увођењем новчаних казни, трошкове поступка и паушала у контролник прихода, врши увођење условних осуда у књиге, здруживање доставница и повратница поднесака и других писмена у предмет, обавља изношење судијама предмете из евиденције и на потпис, доставља налоге на принудну наплату таксе, износи предмете за рочиште и увођење у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена, доставља предмете архиви, обрађује правоснажне предмете решене по жалби, попуњава статистичке податке и доставља исте надлежним институцијама и обавља друге послове по налогу председника суда и шефа кривичне писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

## **2.2. ПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА**

**9. ШЕФ ПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ** - води евиденцију о задужењу судија предметима, евиденцију решених предмета, заказаних предмета, предмета за архиву, распоређује предмете за евиденцију, разводи предмете од суђења за сва парнична већа, води евиденцију предмета по жалбама, другостепених одлука, о преписима и достављању истих уз наплату таксе, води књигу и доставља списе по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, води статистику по парничним предметима, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, извештаје по парничним предметима и платним налозима, као и друге статистичке извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, обавља друге послове предвиђеним Судским пословником, као и послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**10. УПИСНИЧАР У ПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ** - води уписник и именик „П“, „Ш“ и „П2“ и друге помоћне књиге у вези са овим кроз систем „LIBRA“, заводи тужбе, здружује жалбе, води евиденцију и уписује у уписник податке о кретању предмета, износи предмете судијама, разводи другостепене одлуке, разводи рочишта и евиденцију, разводи пресуде, доставља предмете архиви, здружује предмете на увид, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, попуњава омоте списа, обавља и послове са слагањем и одржавањем предмета, спрема и износи предмете судијама за суђења помаже приликом израде извештаја, ради са странкама (стављање клаузуле извршности, правноснажности и др.) обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа парничне писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

### **2.3. ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА**

**11. ШЕФ ВАНПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ** - води уписник и именик „Р“, „О“ и „Пом“ и друге помоћне књиге у вези са овим, износи предмете из евиденције на разматрање, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, ставља клаузуле извршности и правноснажности, обрађује предмете по жалбама, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, као и друге статистичке извештаје, доставља предмете архиви и предмете из архиве здружује и износи на увид, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**12. УПИСНИЧАР У ВАНПАРНИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ** – здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, формира предмете и попуњава омоте у ванпарничним и оставинским предметима, обавља послове у вези са слагањем, одржавањем предмета кроз систем „LIBRA“, доставља предмете архиви, здружује предмете на увид, помаже приликом израде извештаја, помаже шефу ванпарничне писарнице око вођења „Р“, „О“, „Пом“ уписника и именика и других помоћних књига у вези са овим, ради са странкама (стављање клаузуле извршности, правноснажности и др.) обрађује предмете по жалбама, а обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа ванпарничне писарнице.



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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

#### **2.4. ИЗВРШНА ПИСАРНИЦА**

**13. ШЕФ ИЗВРШНЕ ПИСАРНИЦЕ** - спроводи извршења, пише дражбене прогласе и решења којима се одређују изласци на терен, доставља предмете рачуноводству суда ради констатација уплата, тражбина, предујма и др., врши расподелу предмета извршним органима, обрађује предмете по жалбама, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, као и друге статистичке извештаје, доставља предмете архиви и предмете из архиве здружује и износи на увид, даје обавештења странкама, одговара за рад писарнице у целини, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу извршног судије и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**14. УПИСНИЧАР У ИЗВРШНОЈ ПИСАРНИЦИ** - прима у рад предмете извршења, заводи их у одговарајуће уписнике и именике кроз систем „LIBRA“, оформљује предмете, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице доставнице, поднеске и друга писмена, доставља предмете архиви и предмете из архиве здружује и износи на увид, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником као и послове по налогу шефа извршне писарнице, извршног судије и председника суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

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

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

**16. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ** - ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за њихово правилно руковање, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу код ППТ ( 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, 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 или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 2**

### **3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

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

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме економског или финансијског смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**18. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДЕПОЗИТА** - 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 поротиике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 1**

#### **4. ДАКТИЛОБИРО**

**19. ЗАПИСНИЧАР** - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији или судијском сараднику код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату, користи систем „LIBRA“, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја обавља и друге послове по налогу секретара суда, судије или председника суда.

**УСЛОВИ :** IV степен стручне спреме друштвеног смера и других профила стручности, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: РЕФЕРЕНТ**  
**Број извршилаца: 16**

**20. ДАКТИЛОГРАФ** - куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме природно - техничког или друштвеног смера, положен испит за дактилографа I класе, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**Врста: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**  
**Број извршилаца: 9**

## 5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

**21. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ** - непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме природно-техничког или друштвеног смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Врста: НАМЕШТЕНИК III ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

**22. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР** - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улазак 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 служеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију сачињава писани извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и против пожарне заштите, секретара суда и председника суда.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме природно-техничког или друштвеног смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Врста: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 9**

**23. ДОСТАВЉАЧ** - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону у граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда.

Доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара.

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

**Врста: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

**24. ВОЗАЧ** - обавља послове превоза за потребе суда. Стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању. Води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налазима. Евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање. Отклања ситне кварове на возилима. Обавља ситне поправке на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара. Обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме саобраћајне или природно - техничке струке и положен возачки испит „Б“ категорије са најмање три године радног искуства у струци.

**Врста: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

**25. ДОМАР** - обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревање просторија суда на инсталацијама које су уграђене у просторије судског објекта и судским јединицама и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме електро-техничке или техничке струке, положен стручни испит противпожарне заштите са најмање једном годином радног искуства у струци.

**Врста: НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

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

**УСЛОВИ:** основна школа

**Врста: НАМЕШТЕНИК VI врсте**  
**Број извршилаца: 4**

## **6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ**

**27. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР-** одржавање хардвера и стално уграђивање, прилагођавање и поправљање софтвера, пријава и одјава корисника рачунарског система у суду, усклађивање њихових овлашћења и задовољавање посебних потреба запослених везано за коришћење рачунарског система, врши администрацију LAN мреже у суду, провера техничке исправности рачунарског система, отклањање кварова и застоја у раду система, обављање административних послова с корисницима система, саветовање корисника и објашњавање техничких могућности система, израда једноставнијих програма, праћање потреба и њихова процена у складу са могућностима и предлагање набавке нових пакета и опреме, организовање набавке опреме и њена уградња, организовање курсева и подучавање корисника, контакти са произвођачима софтвера и хардвера, заштита података приватности, ауторизовани приступ, регистрација штетних активности корисника, као и нежељених провала у информациони систем. Спроводи поступке јавних набавки.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме техничког или природно -математичког смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академских студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**  
**Број извршилаца: 1**

**28. ИНФОРМАТИЧАР** - инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЈАЛ мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, евидентирања и ажурирања података у базама података инплементира и одржава пословни софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**УСЛОВИ:** VI степен, висока стручна спрема техничког смера са најмање 180 ЕСП бодова, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК**  
**Број извршилаца: 1**

#### **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 Параћину број Су. бр. I 1-15/2019 од 8.3.2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Параћину Су.бр. I 1-15-1/19 од 17.06.2019. године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА,**

Ирена Спасић