



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ И ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
Број: 110-00-292/2013-03
Датум: 03.12.2013.године
Београд

На основу члана 16. став 3. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ број: 101/2013), члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011 и 101/2013), члана 1, 2, 46. и 170. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008 и 104/2009), 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 и 117/2012) члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006) и Правилника о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Службени гласник РС“ бр.72/09 и 79/09), министар правде и државне управе доноси:

ПРИВРЕМЕНИ АКТ

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ПОЖАРЕВЦУ

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Пожаревцу (у даљем тексту: суд); број и делокруг судске јединице изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судском јединицом и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе 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 услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

Исхак Н. Јурић 5. 12. 13.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта Суда законом је образовано једна судска јединица и то:
Судска јединица у Кучеву.

Члан 3.

У судској јединици суда се 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. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. АДМИНИСТРАТИВНО-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 експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Одлуком о броју судија у судовима утврђен је број од 34 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 12.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 22 радних места, са 120 запослених.

Члан 13.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

Члан 14.

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, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, 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 (јавне набавке и рачуноводство, писарница, доставна служба, ИТ сектор, возни парк, служба одржавања и обезбеђења) обавља и друге послове по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: VII степен стручне спреме, Правни факултет и положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

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: VII степен стручне спреме, Правни факултет и положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

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 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: VII степен стручне спреме, Правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства у правној струци, од тога најмање две године радног искуства после положеног правосудног испита.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Укупан број извршилаца: 18

4. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК - стручно се оспособљава за обављање послова судијског помоћника, а под надзором председника суда или судије кога за то одреди председник суда, присуствује већањима и под надзором председника већа израђује нацрте судских одлука и других аката.

УСЛОВИ: Правни факултет, VII степен стручне спреме

Број извршилаца: 3

5. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – 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, врши имплементацију пословног, апликационог софтвера у оквиру Правосудног информационог система Србије (ПРИСС), укључујући и базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује web-презентацију и дизајн пословног материјала суда, прати вирусне програме на Интернету и

примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС-а, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: Електро-технички факултет, технички, природно-математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ-инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН 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, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен, Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

7. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне извештаје о целокупном раду суда, обавља послове у вези са издавањем уверења да се против лица које захтева издавање не води кривични поступак, прима странке и поступа по притужбама и писменим захтевима странака које се односе на рад свих писарница, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен ССС друштвеног, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца : 1

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

УСЛОВИ: IV степен, Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

9. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ- врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, 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 ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

10. АРХИВАР - архивира предмете и одговара за архиву „Ов“, води уписник „Ов-И“, „Ов-Н“ и „Ов-и“ даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према

одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

11. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете иставља 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, странка 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 поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издати и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 10

12. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ- обавља све административно-техничке послове за већа за која годишњим распоредом послова буде задужен, обрађује правноснажне кривичне предмете, попуњава „Кз“ лист за МУП, попуњава извештаје о казни за послове одбране, доставља уплатнице и платне налоге странкама за уплату казне, трошкова поступка и паушала, пише акта извршном одељењу за принудну наплату казне, трошкова поступка и паушала, увођење новчаних казни, трошкова поступка и паушала у контролник прихода, увођење условних осуда у књигу, здружује доставнице и повратнице, поднеске и друга писмена у

предмете, износи судијама предмете из евиденције и за потпис, архивира завршене предмете, слаже и одржава архиву и износи предмете из архиве, доставља налоге на принудну наплату таксе, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа кривичне писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

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

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 7

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

14. 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 периодични извештај, 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: VI степен стручне спреме, економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

15. РЕФЕРЕНТ 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 поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденицију 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, средња стручна спрема (економског или финансијског смера) са најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

16. 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, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовинске чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, 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.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

17. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Председника или секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 13

18.1. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова 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, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим

унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

18.2. ДАКТИЛОГРАФ- куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене 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 ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 34

19. ВОЗАЧ - ДОСТАВЉАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила, чувању и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива, и осталу потребну евиденцију по путним налозима, видентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду и ван суда другим органима, организацијама, установама и грађанима, доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха, фотокопира материјале за суд, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, и положен возачки испит B категорије са најмање једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 4

20. ДОМАР-обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водовдне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централи, успоставља везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског

објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК 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 ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.

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 и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 6

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 15

Комисија образована од стране Високог савета судства донеће решење о распоређивању запослених у Суду, у складу са овим привременим актом.

Члан. 16

Овај Привремени акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основног суда у Пожаревцу, а примењује се од 01. јануара 2014. године.

МИНИСТАР

Никола Селаковић

