



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У КРАЉЕВУ  
I Су-9-3/2022  
05.12.2022. године  
К р а љ е в о

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), члана 46., 170. став 2. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ број 5/06, 30/06) и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“ број 9/22) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“, број 18/19), председник Основног суда у Краљеву доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАЉЕВУ**

**І ДЕО**  
**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Краљеву (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, број радних места, 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 у Суду.

## **II ДЕО**

### **УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ**

#### **Члан 2.**

Изван седишта Суда законом је образована једна судска јединица и то:  
**СУДСКА ЈЕДИНИЦА У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ.**

#### **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, послове пријема писмена, вођење уписника, послове архиве, експедиције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

#### **Члан 8.**

У ДАКТИЛОБИРОУ обављају се 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 обавља све послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

#### **Члан 11.**

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА врши 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 у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

## **III ДЕО**

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 13.**

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима утврђено је да у овом суду судијску функцију обавља 27 судија са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

#### **Члан 14.**

За обављање послова из делокруга Суда систематизују се 25 радних места, са 96 извршилаца.

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

### **1. СУДСКА УПРАВА**

**1. СЕКРЕТАР СУДА** – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда. Руководи канцеларијом за обављање послова судске управе и техничком службом, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, даје предлог програма додатне обуке и усавршавања за запослене из техничке службе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, издаје уверења о неосуђиваности за правна лица, води евиденцију службених излазака судија и запослених по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда, судија и осталих запослених, (а по налогу председника суда), врши стручне послове у вези са остваривањем права,

обавеза и одговорности судског особља, припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналне евиденције запослених у суду, врши послове везане за социјалну, здравствену и пензијску заштиту запослених, 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 и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 правној струци после 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 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, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњег одмора, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда,

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

### **3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**3.1.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 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 правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 10**

**3.2.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 и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 4**

## 2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

**4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** – организује рад и руководи радом судске писарнице и одељења судске писарнице, контролише рад и даје предлог оцене шефова одсека, достављача, рад извршилаца пријема и експедиције поште, 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, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 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 ОДСЕКА ПИСАРНИЦЕ** – организује и контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су му непосредно подређени, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете. Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмета за архивирање и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља извештаје, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 4**

**6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ-** врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са знаком 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, 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 управитеља писарнице.

**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: 4**

**7. АРХИВАР** - архивира предмете и одговара за архиву суда, даје обавештења странкама везано за архивирани предмете, 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, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани 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 власти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига,



уписника, именика, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

**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**

**8. УПИСНИЧАР** - води уписнике и 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, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, поступа по налозима за издавање предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа одсека писарнице.

**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: 5**

**9. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ-** здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, формира предмете и пише омоте по судским предметима, обавља и послове у вези са слагањем, одржавањем архивираних предмета и доноси предмете из архиве, спрема и износи предмете судијама за суђење, помаже шефу судске писарнице око вођења уписника и

именика и других помоћних књига у вези са овим, ставља клаузуле извршности и правоснажности, сређује предмете по жалбама, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа одсека писарнице.

**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: 7**

**10. 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 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 по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и Законом о извршењу и обезбеђењу, као и по налогу председника суда, управитеља судске писарнице и шефа одсека писарнице.

**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: 2**

**10а. 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 поштиљку); 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:** 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: 3**

### **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.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца : 21**

**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.

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

#### **НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 6**

### **4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

**13. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – организује целокупно материјално – финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетким пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодичне обрачуне и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештај о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунима суда, књижи све пословне промене, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, исплаћује рачуне за редовне делатности и рачуне за трошкове настале у кривичном поступку, осим за поротнике и вештаке, 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:** 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 државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**14. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ДЕПОЗИТА** – води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, ради вирмане за исплату за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и по предметима из грађанске материје, 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, води евиденцију књижења и уплате на позицију употребе службеног возила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основу исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа рачуноводства.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**15. 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 обрасце за плате, води дневник службених путовања,

исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински 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 председника суда или шефа рачуноводства

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца:1**

## **5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**16. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** – инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја за рад судија у електронском и папирном облику, за рачуноводство сачињава табеле о присутности на послу које приказују број радних дана, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле за аутоматску обраду квалитета пресуђења, старе нерешене предмета, квалитет рада, дужину трајања поступка, начина решавања, структуру изречених санкција, одржава програм за вођење уписника и обавља бекап истог, обучава раднике за рад на рачунарима, штампачима, упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, прати вирусне програме и примењује антивирусне заштите, брине о локалној мрежи у суду, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру Правосудног информационог система Србије(ПРИСС), обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује web-презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области техничких, природних или друштвених наука, са специјалистичким знањима из области информатике и интернета, 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**

**17. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ**-инсталира и одржаава 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, помаже систем администратору у обављању свих послова из домена систем администратора, замењује истог у случају одсутности, обавља и друге послове по налогу председника суда и систем администратора.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме информатичког, природно-математичког, техничког 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**

**18. 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 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 писмени 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, председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме 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: 10**

**19. ДОСТАВЉАЧ** - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда или управитеља писарнице, свакодневно доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или секретара суда.

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

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

**20. 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 или секретара суда.

**УСЛОВИ:** 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: 1**

**21. ДОМАР-**обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електроуређе, 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 загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судске јединице и омогућава загревање у судској згради, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца : 2**

**22. 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 председника суда или секретара суда.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

**23 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 судске јединице, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 6**

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 17.**

Ступањем на стагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Краљеву бр. I Су 9-2/2019 од 01.03.2019. године, са изменама I Су 9-3/2019 од 11.06.2019. године, I Су 9-1/2019 од 13.03.2020. године I Су 9-2/2020 од 05.06.2020. године, I Су 9-1/2021 од 28.06.2021. године и I Су 9-1/2022 од 25.07.2022. године.

**Члан 18.**

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

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**Драган Димитријевић**  
*Драган Димитријевић*

