



ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

Крагујевац, август 2025. године



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
Број: Су-І-9-1/25
Датум: 13.08.2025. године
Крагујевац

На основу чл. 52. ст. 1. и чл. 59. ст. 2. Закона о уређењу судова, чл. 46. и чл. 170. ст. 2. Закона о државним службеницима, чл. 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, чл. 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника, чл. 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Крагујевцу Бојана Симоновић, дана 13.08.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

І ДЕО УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Крагујевцу (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 радних места државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, звања државних службеника и врсте намештеника за радна места, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за рад на сваком радном месту.

Саставни део овог Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места државних службеника.

ІІ ДЕО УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се следеће организационе јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Дактилобиро
4. Рачуноводство
5. Служба за информатичке послове
6. Техничка служба

Члан 3.

У судској управи се обављају 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 4.

Судска писарница врши пријем писмена, административно-техничке послове, послове овере исправа, послове архиве, експедиције и доставе поште, у складу са Судским пословником којим је регулисан начин обављања тих послова.

Члан 5.

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

Члан 6.

Рачуноводство обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства и депозита, у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима суда.

Члан 7.

Служба за информатичке послове обавља послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Члан 8.

Техничка служба обавља послове одржавања и поправке инвентара и дела зграде правосудних органа који користи Основни суд у Крагујевцу, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 9.

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

III ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства утврђен је број од 56 судије за Основни суд у Крагујевцу, рачунајући и председника суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 29 (двадесетдевет) радних места, са 184 (стотинуосамдесетчетири) извршилаца.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА - помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда, руководи 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 (по налогу председника суда), врши стручне послове у вези с остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља, припрема акте о правима из радног односа запослених, води уписнике судске управе везано за послове које обавља, врши надзор над радом судске писарнице, одсека пријема и овере при судској писарници, организује израду решења по захтеву за изузеће судија, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Сечено 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 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 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. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ - припрема материјал у вези са конкурсима за пријем радника на рад или престанак рада радника, води персоналну евиденцију запослених у суду, издаје потврде и уверења, стара се о распоређивању судија поротника, припрема и израђује распоред годишњих одмора, врши послове социјалне, здравствене и пензијске заштите запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњег одмора, води евиденцију о задужењу печатима и штамбиљима, врши и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно 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

4. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

4.1. 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 или 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: 5

4.2. 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: 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: 20

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

5. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице и одељења судске писарнице, контролише рад и даје предлог оцена шефова одсека, 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 притужби на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

Услови: високо образовање на основним академским студијама, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно 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

6. ШЕФ ОДСЕКА ПИСАРНИЦЕ - Организује и контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су му непосредно подређени (уписничари и судски извршитељи) и доставља их управитељу судске писарнице, 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, ставља потврду правноснажности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, саставља извештај о броју решених и нерешених старих предмета и израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови: IV степен, ССС 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

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о датуму пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача и 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 судске писарнице.

Услови: IV степен ССС 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: 6

8. АРХИВАР - обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, даје обавештења 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 према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и сл, а исто то ради и по замолницама других правосудних органа и других државних органа и установа, по овлашћењу Председника суда или лица које председник суда овласти, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

Услови: IV степен ССС 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

9. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља потврду правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су изражене 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 налогу судија, израђује статистички извештај, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, помаже шефу судске писарнице око вођења

уписника и именика и других помоћних књига, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа судске писарнице.

Услови: IV степен, ССС 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: 10

10. 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, ставља потврде извршности и правноснажности, сређује предмете по жалбама, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа судске писарнице.

Услови: IV степен ССС 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: 32

11. СТАТИСТИЧАР - води евиденцију о примљеним и решеним предметима по судским већима и структури предмета, трајању поступка, преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје, сачињава, прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду суда, кретању предмета у Основном суду у Крагујевцу, учествује у изради програма који омогућава свеобухватну анализу рада суда и судија; обавештава председника суда ако примети да табеле нису попуњене у складу са правилима судског пословника, статистички и аналитички обрађује све извештаје о раду појединачних одељења суда, сарађује са ИКТ службом ради обједињавања јединствене статистичке евиденије, обавља друге послове по налогу председика суда и секретара суда.

Услови: високо образовање на основним академским студијама, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно 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

12. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ - обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и 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 писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: IV степен ССС 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

13. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ - Врши припрему писмена и пакета за опрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл.); ради на експедицији поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту, врши доставу писмена странкама у поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља 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 ССС 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: 9

3. ДАКТИЛОБИРО

14. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА - у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, или секретаром суда учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, односно у бироу, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

15. 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 електронски уписник, 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 и по налогу шефа дактилобироа. У погледу обезбеђивања замене одсутног записничара поступа по налогу шефа дактилобироа.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 38

16. 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 електронски уписник, 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 и по налогу шефа дактилобироа. У погледу обезбеђивања замене одсутног записничара поступа по налогу шефа дактилобироа.

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства и положен испит за дактилографа IA или IB класе.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 14

4. РАЧУНОВОДСТВО

17. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - организује целокупно материјално-финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодичне обрачуне и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештаје 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 обавештења 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: VII степен стручне спреме економског или финансијског смера, стечено 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 државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

18. 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, пише вирмане 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 уплата 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 шефа рачуноводства.

Услови: IV степен ССС (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

19. ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА - врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења по основу ког се потражују финансијска средства, књижи и контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, књижи основна средства, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Услови: IV степен ССС (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: 2

20. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА - врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад и других накнада за запослене, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама и доставља га надлежном ДБК, министарству финансија и Републичком заводу за статистику, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља га шефу рачуноводства, издаје потврде о исплаћеним платама, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови: IV степен ССС (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

21. КЊИГОВОЂА КОНТИСТА - обавља послове контирања материјално-финансијске документације и аналитички усаглашава стање са стварним стањем, води финансијски део депозита, одваја предмете за исплату физичким и правним лицима, врши исплату дневница, врши сва књижења материјалне и финансијске документације - аналитички и по контираним налозима финансијске документације, књижи промет свих рачуна (евидентни рачун, рачун такси, боловања и депозита), води евиденцију основних средстава и амортизацију истих, води евиденцију ситног инвентара, учествује у изради завршног рачуна, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

Услови: IV степен ССС (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

22. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - израђује нацрт плана јавних набавки, учествује у раду комисије за јавне набавке, покреће и спроводи поступке јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, истражује тржиште, израђује конкурсну документацију, одговоран је за закључење уговора у поступцима јавних набавки, прати реализацију закључених уговора, ради све остале послове јавних набавки, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и шефа рачуноводства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

23. ИНФОРМАТИЧАР - 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 присућности на послу које показују број радних дана, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле за аутоматску обраду квалитета пресуђења, старих нерешених 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 и 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: високо образовање на основним академским студијама техничког, природног или друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 3

24. 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 информатичара и Председника суда.

Услови: IV степен, средње стручне спреме информатичког, природно-математичког, техничког или друштвено језичког 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

25. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, одузима предмете којима би се могла 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 лица која се не придржавају његове забране или ометају 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 потребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, и по налогу председника и секретара суда.

Услови: III или IV степен CCC друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психофизичка) 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 четврте врсте

Број извршилаца: 4

26. 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 Крагујевцу и државних органа и институција у Крагујевцу, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

Услови: III или IV степен CCC друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

27. 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 и уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен CCC друштвеног, природног или техничког смера, положен возачки испит Б категорије, најмање једна година радног искуства.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

28. ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара суда и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, одговара за правилно одржавање и употребу постројења грејања, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: III или IV степен ССС електро-техничке или техничке струке, најмање једна година радног искуства.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

29. 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 шесте врсте

Број извршилаца: 9

IV ДЕО ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Крагујевцу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а истовремено престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Крагујевцу Су-I-9-1/19 од 18.03.2019. године, измењен и допуњен 18.06.2019. године, 27.07.2021. године и 26.04.2023. године.

ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ, дана 13.08.2025. године

Председник суда
Бојана Сименовић

