



**Република Србија**  
**ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ**

**Су I-1 15/22**

**Датум: 02.11.2022. године**

**П о ж а р е в а ц**

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 40/2015 - др. закон, 106/2015, 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, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 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, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/2006 и 30/2006), Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/2022) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), председник Вишег суда у Пожаревцу, судија Драган Вучићевић, дана 02.11.2022. године доноси

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

**І ДЕО**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се: унутрашње уређење Вишег суда у Пожаревцу (у даљем тексту: суд); организационе јединице у суду 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 и 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.

**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 **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

#### Члан 3.

**У СУДСКОЈ УПРАВИ** обављају се послови који служе вршењу судске власти, пре свега: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израде извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и судског особља у суду, послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и других општих аката којима се уређују односи у суду, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси, и други послови везано за унутрашњу организацију и пословање суда, када је то одређено законом или општим актом суда.

#### Члан 4.

**У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ** се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности суда, као и послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште.

Радам организационе јединице Судска писарница руководи шеф писарнице.

#### Члан 5.

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

Радам организационе јединице Рачуноводство суда руководи шеф рачуноводства.

#### Члан 6.

**У ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Радам организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

#### Члан 7.

**ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** обавља послове одржавања постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара, обезбеђења суда, одржавања чистоће и послове на службеном превозу лица и друге сличне послове за потребе суда.

#### Члан 8.

У суду оперативне и информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

## Члан 9.

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

## III ДЕО

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

## Члан 10.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Службени гласник РС", број 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 11 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

## Члан 11.

За обављање послова из делокруга Суда систематизује се 18 радних места са 33 запослена.

### 1. СУДСКА УПРАВА

#### 1. СЕКРЕТАР СУДА

**Опис послова:** Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће и израђује нацрте одлука по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези израде извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радних односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одговора по притужбама, врши писмену кореспонденцију са другим државним органима, руководи библиотеком суда, организује рад судског особља и обавља друге послове по налогу председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање на правном факултету, 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, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање:** САМОСТАЛНИ САВЕТНИК.

**Број извршилаца:** 1.

#### 2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове за председника суда (прима и распоређује писмена упућена председнику суда, по прибављеном овлашћењу

уознаје са садржином писмена, заводи их у одговарајуће уписнике судске управе и износи у рад, сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, стара се о експедицији и друге административно-техничке послове), води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, води евиденције одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, као и евиденције писмених и усмених притужби странака, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, обавља друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 1.

**3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК** помаже судији у раду и реферисању, 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, као и друге послове по налогу председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање на правном факултету 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, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање:** САМОСТАЛНИ САВЕТНИК.

**Број извршилаца:** 5

## **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

### **4. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ**

**Опис послова:** организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани РС, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, врши оверу преписа, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 1.

## 5. УПИСНИЧАР

**Опис послова:** води уписнике и помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена; сређује, пописује и формира новопримљене предмете; евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником; разводи предмете, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судијама предмете у којима је заказано рочиште или је потребно предузимати радње у поступку; странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из предметних списа, 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 обавештења странкама; поступа по налозима за издавање предмета, контролише да ли је судска такса плаћена, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 3.

## 6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ

**Опис послова:** врши пријем поште и разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником; врши распоређивање поште по одељењима, експедицију судских одлука и других писмена у оквиру писарнице, уредно води евиденцију доставе, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, поступа по налозима за издавање предмета, контролише да ли је судска такса плаћена, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 1.

## 7. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

**Опис послова:** 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 код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају

и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и 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:** трећи и четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 1.

### **3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

#### **8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Опис послова:** руководи радом рачуноводства суда, организује, планира и надзире његов рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде и Високом савету судства за плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, стара се о набавци потрошног материјала и инвентара за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финансијски план и Завршни рачун и обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**Услови:** стечено високо образовање на економском факултету на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање:** САВЕТНИК.

**Број извршилаца:** 1.

#### **9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**Опис послова:** саставља платне спискове и спискове за обуставе, врши обрачун плате, накнаде и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, води дневну благајну и врши исплату из благајне и саставља благајничке извештаје, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима, саставља извештаје о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, обрађује предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, врши исплату трошкова кривичног поступка, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Заводу за статистику, попуњава налоге и подиже новац за готовинске исплате са благајне код Управе за трезор,

врши готовинске исплате, води благајничке дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и благајничке дневнике бонова за гориво, води картице основних средстава, ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши књижење насталих пословних промена, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, води пословне књиге и остале евиденције судског депозита, проверава исплату судских такси, врши набавку за потребе пословања суда, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

**Услови:** четврти степен средње стручне спреме економског или друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 1.

#### **4. ДАКТИЛОБИРО**

##### **10. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА**

**Опис послова:** у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и распоређује материјал који се обрађује у дактилобиру о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти даје потребне податке, стара се о радној дисциплини ове организационе јединице, у дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са дигиталног диктафона, односно аудиозаписа, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове за потребе Судске управе, а по налогу председника суда и секретара суда.

**Услови:** четврти степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Iа класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 1.

##### **11. ЗАПИСНИЧАР**

**Опис послова:** обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, врши унос текстова по диктату и са диктафона, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала,

исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и шефа дактилобироа.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ.

**Број извршилаца:** 5.

## **12. ДАКТИЛОГРАФ**

**Опис послова:** дактилограф куца одлуке и друга писмена са диктафона или по диктату, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије, секретара суда и шефа дактилобироа.

**Услови:** трећи или четврти степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.**

**Број извршилаца:** 3.

## **5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

### **13. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

**Опис послова:** непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара и организује њихов рад, обавља послове који су прописани за правосудне стражаре у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене прописа на 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 суда или сектерата суда.

**Услови:** четврти степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, здравствена и психофизичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.



НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.

**Број извршилаца:** 1.

#### 14. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

**Опис послова:** Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, врши њихово евидентирање, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих 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 лица у вршењу кривичних дела за које се гоне 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 који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу, врши послове везано за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника суда или секретара суда.

**Услови:** трећи или четврти степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци, здравствена и психофизичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

**Број извршилаца:** 3.

#### 15. ВОЗАЧ

**Опис послова:** обавља вожњу за потребе суда; стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању; уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно-техничког секретара или председника суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**Услови:** трећи или четврти степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача „Б“ категорије и поседовање возачке дозволе наведене категорије најмање две године, као и најмање две године радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.

**Број извршилаца:** 1.

#### 16. ДОМАР

**Опис послова:** обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, и обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталације у суду, набавља материјал за одржавање и

поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове у вези са загревањем просторија суда инсталацијама које су у те сврхе уграђене у судске објекте, затим врши складиштење енергената, обавља браварско-заваривачке послове и обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**Услови:** трећи или четврти степен средње стручне спреме техничког, природног или друштвеног смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима.

**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.**

**Број извршилаца: 1.**

## **17. СПРЕМАЧИЦА**

**Опис послова:** одржава хигијену у свим просторијама суда, врши праће и чишћење подова, прозора врата, намештаја, ходнике, степеништа, санитарне и друге просторије, сакупља 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 суда, секретара суда или административно-техничког секретара.

**Услови:** основна школа.

**НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ.**

**Број извршилаца: 2.**

## **6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ**

### **18. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ**

**Опис послова:** обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских инсталација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши инплементацију антивирусне заштите, израђује основе WEB презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и писаном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и инплементираних послова апликативног софтвера у суду, помаже у обуци запослених за примену пословних апликација, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ.**

**Број извршилаца: 1.**

## **IV ДЕО**

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 12.**

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Вишег суда у Пожаревцу.

#### **Члан 13.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Вишег суда у Пожаревцу број Су I-1 12/19 од 07.03.2019. године, са изменама и допунама од 10.06.2019. године и 06.09.2021. године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА – СУДИЈА**  
**Драган Вучићевић**