

OKRUŽNI SUD U ISTOČNOM SARAJEVU
Broj: 014-0-SU-18-000453

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OKRUŽNOM SUDU ISTOČNO SARAJEVO

Istočno Sarajevo, decembra 2018. godine

Na osnovu člana 55.. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj: 37/12 i 44/15), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik RS" broj 9/14, 71/17 i 68/18), predsjednik Okružnog suda u Istočnom Sarajevu dana 03.12.2018. godine donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OKRUŽNOM SUDU ISTOČNO SARAJEVO

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu Istočno Sarajevo (u daljem tekstu:Pravilnik) utvrđuje se: unutrašnja organizacija kroz unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta u sudu, uz oznaku djelokruga rada, opisa poslova i radnih zadataka koji se vrše u organizacionim jedinicama i na pojedinim radnim mjestima, odredbe o rukovođenju i koordinaciji rada, uslovi za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, oznake vrste djelatnosti, grupe i složenost poslova, status zaposlenog osoblja, broj izvršilaca na radnim mjestima, zvanje zaposlenog i pozicija radnog mjesta, odredbe o pripravnicima i pripravnicima volonterima, saradnja sa drugim organima i organizacijama, javnost rada i informisanje, radna tijela suda, programiranje i planiranje rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno izvršavanje poslova i zadataka u sudu.

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđuje se na način da se obezbijedi:

- nezavisno, nepristrasno, zakonito, odgovorno, efikasno i kvalitetno vršenje poslova,
- puna zaposlenost radnog osoblja i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.
- blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa, izvršavanje obaveza fizičkih i pravnih lica,
- lična odgovornost za vršenje poslova,
- efikasno rukovođenje kao i koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova datih kroz opis poslova i radnih zadataka,
- informisanje javnosti o radu suda,
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti.

- primjena savremenih metoda rada i omogućavanje strankama da na brz i ekonomičan način ostvare svoja prava koja im po pozitivnim propisima pripadaju, odnosno da izvrše svoje obaveze.

II – DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada suda obavljaju se u organizacionoj jedinici sudija (u okviru koje postoje dva odjeljenja) i organizacione jedinice sudske uprave (u okviru koje postoje tri sektora – odsjeka) i jednog odjela, tako da poslove iz djelokruga rada suda vrše osnovne organizacione jedinice i to:

- Krivično – prekršajno odjeljenje,
- Građansko – upravno odjeljenje,
- Odjeljenje sudske uprave,
- Sektor za administrativno - tehničke poslove,
- Sektor za računovodstvene poslove,
- Sektor za pomoćno – tehničke poslove sa Odsjekom za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i
- Odjel za podršku svjedocima

Član 4.

1. Krivično - prekršajno odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- u prvom stepenu sudi za krivična djela za koja je zakonom predviđena nadležnost okružnog suda;
- postupa u toku istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom,
- sudi za krivična djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio nadležnost na Okružni sud u Istočnom Sarajevu,
- odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova u krivičnim predmetima,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja sudova za prekršaje,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja sudije za prethodni postupak i sudije za prethodno saslušanje,
- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa područja Okružnog suda u Istočnom Sarajevu,
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na području Okružnog suda u Istočnom Sarajevu,
- odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera bezbjednosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke;
- postupa po molbama za pomilovanje u predmetima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom;
- rješava o priznavanju odluka stranih sudova,
- pruža međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim predmetima i
- vrši druge poslove određene zakonom.

Član 5.

2. Građansko – upravno odjeljenje vrši poslove i zadatke iz nadležnosti ovog suda i to :

- odlučuje o tužbama protiv konačnih upravnih akata u upravnom sporu, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u organima uprave, odnosno odgovorne osobe u preduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije obezbijeđena druga sudska zaštita,
- odlučuje o žalbama protiv odluka osnovnih sudova u građanskim predmetima,
- odlučuje o prijedlogu za ponavljanje postupka i žalbama protiv rješenja kojim je prijedlog za ponavljanje odbijen
- rješava o sukobu mjesne nadležnosti između osnovnih sudova sa područja Okružnog suda Istočno Sarajevo u skladu sa zakonom;
- odlučuje o prenosu mjesne nadležnosti sa jednog osnovnog suda na drugi osnovni sud na svom području;
- rješava o priznavanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža;
- vrši druge poslove određene zakonom.

Član 6.

3. Odjeljenje sudske uprave obavlja poslove sudske uprave i to :

- obezbjeđuje uslove za rad suda,
- organizuje unutrašnje poslovanje u sudu,
- stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme,
- vrši poslove u vezi ostvarivanja prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa,
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse,
- vodi, sudsku statistiku, evidencije po uputama VSTV-a BiH, evidenciju sudija porotnika, poslove sa stalnim sudskim vještacima i tumačima, poslove izvršenja krivičnih sankcija i
- vrši i druge poslove određene zakonom po uputama VSTV-a BiH u vezi sa izvršenjem poslova suda iz njihove nadležnosti, Pravilnikom o sudskom poslovanju i po naredbama i uputstvima predsjednika suda.

Član 7.

4. Sektor za administrativno-tehničke poslove obavlja poslove i to :

- obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora,
- racionalno obavljanje administrativno tehničkih i pomoćno tehničkih poslova kojima se obezbjeđuju uslovi za nesmetan i efikasan rada suda i to: prijem i otprema pošte, unos dokumenata i rukovanje spisima u

CMS-u za sve referate, poslovi arhiviranja spisa i izdavanje predmeta iz arhive, sređivanje i selekcija arhivske građe, nabavka i čuvanje inventara i opreme i potrošnog materijala, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, priprema izvještaja kojima se spis dostavlja višem sudu povodom pravnog lijeka, daktilografski poslovi,

- vrši i druge poslove određene zakonom, Pravilnikom o CMS-u, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i po naredbama i uputstvima predsjednika i sekretara suda.

5. Sektor za računovodstveno – materijalne poslove vrši računovodstveno materijalne poslove za potrebe suda i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

6. Sektor za pomoćno - tehničke poslove sa Odsjekom za informaciono – komunikacionu tehnologiju (IKT) vrši sve tehničke i pomoćne poslove u sudu i druge poslove u skladu sa zakonom, Pravilnikom o CMS-u, rukovanje i tehničkim uređajima u sudu, uspostavlja veze i održava video konferencije, u skladu sa uputama i zahtjevima VSTV-a BiH i uputama predsjednika suda.

7. Odjel za podršku svjedocima, vrši sve poslove u vezi pružanja psihološke, tehničke i drugih vidova podrške svjedocima, prije, za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Prema Odluci Visokog sudskog i tužilačkog vijeća sudsku funkciju u Okružnom sudu Istočno Sarajevo vrši 8 sudija uključujući u taj broj i predsjednika suda.

Sudije obavljaju sve poslove iz nadležnosti okružnog suda utvrđene Zakonom o sudovima, Zakonom o krivičnom postupku, Zakonom o parničnom postupku, Zakonom o upravnim sporovima i drugim zakonskim propisima.

Predsjednik suda obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom o sudovima Republike Srpske, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom, odlukama i uputstvima VSTV-a BiH i drugim opštim aktima.

Uslovi za vršenje poslova sudije i predsjednika suda utvrđeni su Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

Član 9.

Odlukom Visokom sudskog i tužilačkog vijeća broj: 04-02-9560/09 od 17.12.2009. godine utvrđeno je da Okružni sud u Istočnom Sarajevu ima 8 (osam) sudija uključujući u taj broj i predsjednika suda, a u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno – tehničkog

osoblja u sudovima u Republici Srpskoj ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 30/18) da je u okružnim sudovima omjer broja administrativnog i pomoćno – tehničkog osoblja – radnika u odnosu na broj sudija u omjeru dva i po radnika (2,5) na jednog sudija za vršenje administrativnih i pomoćno – tehničkih poslova, u sudu se utvrđuje na ukupno 20 (dvadeset) radnika koji nisu nosioci pravosudnih funkcija.

A - ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

1. Sekretar suda

- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenih u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja,
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- priprema opšte i pojedinačne akte suda,
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda,
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenih u radni odnos,
- ocjenjuje rad zaposlenih u sudu u skladu sa zakonom,
- povjerava zaposlenim u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u sudu,
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda,
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki,
- obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom,
- brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u sudu, uključujući pripravnike i volontere,
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odusustva s posla za sudije i zaposlene,
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenih u sudu,
- vodi biblioteku Suda,
- informiše o radu suda o konkretnim predmetima koji su od važnosti za javnost,
- odgovara na pitanja predstavnika medija i drugih organizacija u vezi sa konkretnim predmetima u skladu sa instrukcijama predsjednika suda,
- redovno prezentuje na sajtu suda sve informacije od značaja za rad suda, a koje mogu biti dostupne javnosti,
- priprema, izrađuje i otprema saopštenja za javno informisanje i obavještenja za medije, članke i druge informativne materijale u saradnji sa predsjednikom suda,
- prima zahtjeve u vezi sa pristupom informacijama o radu suda,
- obavlja i druge poslove službenika sa javnošću u cilju što kvalitetnije uspostave odnosa sa javnošću,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Poslovi sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravni i studijsko analitički poslovi, najsloženiji.

U s l o v i :

- Školska sprema: - završen Pravni fakultet (osam semestara 240 ESC)
dipl.pravnik
- položen stručni ispit za radnika organa uprave za visoku stručnu spremu ili pravosudni ispit
- poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo: - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva poslije diplomiranja na istim ili sličnim poslovima (najsloženiji normativno pravni plansko – analitički poslovi)
- Način prijema: - putem konkursa, intervjua, po potrebi provjera znanja (test), uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (j e d a n)

2. Viši stručni saradnik

- pomaže sudijama u proučavanju i pripremanju predmeta,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- pismeno izrađuje nacрте sudskih odluka pod nadzorom sudije-predsjednika vijeća
- vrši poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i
- obavlja i druge stručne poslove pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda, sudija i sekretara suda.

Viši stručni saradnik za svoj rad odgovara sudiji pod čijim nadzorom radi i predsjedniku suda.

Poslovi višeg stručnog saradnika spadaju u osnovnu delatnost, grupa normativno - pravnih poslova - najsloženiji.

U s l o v i :

- Školska sprema : - završen pravni fakultet (osam semestara 240 ESC) dipl. pravnik
- položen pravosudni ispit
- Radno iskustvo : - najmanje 3 (tri) godine na radu na pravnim poslovima
- Način prijema: - putem konkursa , intervjua, po potrebi provjera znanja (test) uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

B r o j i z v r š i l a c a : 2 (d v a)

3. Sudijski pripravnik - Volonter

- obavlja pripravničku praksu u sudu, radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pod nadzorom predsjednika i sekretara suda,
- vodi Dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojima je radio i dostavlja ga periodično predsjedniku i sekretaru suda na uvid,
- izrađuje nacрте odgovora po predstavkama stranaka pod nadzorom sudije ili sekretara suda i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Sudijski pripravnik za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku suda.

U s l o v i :

Školska sprema : - završen pravni fakultet (osam semestara 240 ESC) dipl. pravnik

Način prijema: - putem konkursa u, intervju, provjera znanja (test)

B r o j i z v r š i l a c a : Sudijski pripravnik **2 (dva)**
Sudijski pripravnik – volonter **3 (tri)**

4. Tehnički sekretar

- vodi administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika suda,
- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i distribuciju materijala prema potrebama za rad suda,
- obezbjeđuje tehničke uslove i vrši pripremu sastanaka koji se održavaju kod predsjednika suda,
- vodi evidenciju i najavu stranaka kod predsjednika suda,
- rukuje pečatima i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda,
- rukuje telefonskom sekretarskom garniturom i faksom,
- putem telefona vrši najavu stranaka kod predsjednika suda, i uspostavlja telefonske veze za predsjednika suda,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave i vrši arhiviranje istih,
- vodi tačnu i svakodnevnu ažurnu evidenciju pregleda odsustva sudija, evidenciju rada u sudskim vijećima i odsustva po osnovu drugih aktivnosti na utvrđenim obrazcima,
- vodi evidenciju prisustnosti sudija i stručnih saradnika na radnom mjestu, evidentira bolovanje, odsutnost s posla, korištenje godišnjih odmora,
- u vezi sa edukacijom, evidentira i prijavljuje sudije, stručne saradnike i administrativno osoblje,
- priprema tekst uvjerenja na osnovu zvaničnih evidencija iz oblasti radnih odnosa pod nadzorom sekretara suda,
- radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga,
- vodi personalna dosijea zaposlenih i stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi zaposlenih,
- vodi matičnu knjigu evidencije radnika,

- priprema i izrađuje rješenja u vezi s radnim odnosima sudija i administrativnog i pomoćnog osoblja pod nadzorom sekretara suda,
- vodi brigu o radnim knjižicama i ostaloj dokumentaciji radnika, ažurira nastale promjene i o tome obavještava nadležne nosioce osiguranja,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju rada radnika i evidenciju izrečenih disciplinskih kazni,
- izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa i obavlja potrebnu korespondenciju,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na radnom mjestu, evidentira bolovanje, odsutnost sa posla, korištenje godišnjih odmora, kao i druge neophodne evidencije,
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Tehnički sekretar je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi tehničkog sekretara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola ili gimnazija IV stepen
 stručne sprema, položen stručni ispit za organe uprave,
 poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : **1 (jedan)**

B - SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

5. Šef pisarnice

- organizuje i koordinira rad sudske pisarnice, daktilobiroa i arhive,
- obezbjeđuje da se poslovi sudske pisarnice i daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda,
- redovno kontroliše rad na poslovima unosa dokumenata i upravljanje predmetima u CMS-u, a u prelaznom periodu do prelaska svih predmeta u CMS redovno kontroliše kako se predmeti unose u upisnike na manuelan način (vršenja pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanje određenih oznaka na omote, hronološko upisivanje podnesaka u spise prema propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje u sudu),
- kontroliše otpremu pošte, a u prelaznom periodu do prelaska svih predmeta u CMS kontroliše prijem pošte,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjiga Evidencije pritvorenih lica,

- prikuplja i obrađuje potrebne podatke za sudsku upravu i predsjednika suda,
- dostavlja mjesečni izvještaj predsjedniku suda o neblagovremeno izrađenim odlukama,
- rukuje pečatom i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda,
- prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika suda,
- po odobrenju sudije i predsjednika suda nadgleda razgledanje i kopiranje spisa na zahtjev stranaka,
- rapoređuje radnike daktilobiroa na poslove diktata,
- kontroliše dnevne izvještaje o radu radnika daktilobiroa i pisarnice,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne, devetomjesečne i godišnje izvještaje o radu radnika daktilobiroa i pisarnice,
- sačinjava i obrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje statističke izvještaje o kretanju predmeta u sudu,
- pomaže upisničarima u njihovom radu,
- stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala iz arhive u skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na poslove arhive,
- daje svoje mišljenje sekretaru suda prilikom ocjenjivanja upisničara, daktilografa i arhivara,
- vodi knjigu –upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac u saradnji sa šefom računovodstva i arhivarom,
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar i predsjednik suda.

Šef sudske pisarnice za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Šefa pisarnice spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno - tehnički poslovi - složeniji.

U s l o v i :

- Školska sprema : - Visoka školska sprema, pravnog, ekonomskog, menadžerskog smjera,
- položen stručni ispit za radnika organa uprave za visoku školsku spremu
- Radno iskustvo : 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima u pravosuđu ili upravi
- Način prijema : putem konkursa,, intervju, po potrebi prethodna provjera znanja (test) uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima - upisničar

- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično, tako i one pristigle poštom,
- izdaje potvrdu o prijemu pismena,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- sve registrirane podneske ulaže u spise,
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno dostavljanje sudijama,
- otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama i vrši identifikaciju predmeta na policama, i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete, koji su prethodno obrađeni u CMS-u,
- na kraju dana, prije konačne predaje predmeta sudijama za sutrašnji dan provjerava je li na listi došlo do promjena uslijed dnevnih aktivnosti ostalih zaposlenih u sudu i nakon sravnjavanja konačno dostavlja predmete sudijama,
- prije dostavljanja predmeta sudijama provjerava da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- referent za unos podataka i upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno dostavljanje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje, koji u prijelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjeri da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će, po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na policu.
- u periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanje predmeta na police nakon otpreme, organizuje ulaganje podnesaka koji su primljeni u međuvremenu,
- u prijelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovoga suda, obavlja i poslove vezane za manuelni način upravljanja predmetima koji još nisu u CMS-u (uvodi predmete kroz upisnike i zavodi kroz upisnike kretanje spisa sudijama, dostavlja predmete sudijama, prosleđuje sudijama na postupak podneske stranaka, vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa, rukuje ročišnikom ili evidencijom i ulaže dostavnice u ročišnik ili evidenciju, dostavlja predmete putem interne dostavne knjige u rad sudijama i postupa po naredbama sudija, vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje, ulaže podneske, dostavnice, povratnice u spise, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom),
- vrši otpremu pošte u sudu,
- zaprima predmete za otpremu pošte od daktilografa složene prema rastućem broju,

- u prijelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovoga suda, obavlja i poslove prijema pošte za predmete koji nisu u CMS-u,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- u prijelaznom periodu, do prelaska u CMS svih predmeta iz nadležnosti ovoga suda, obavlja i poslove prijema pošte za predmete koji nisu u CMS-u,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa sudskim vještacima i tumačima,
- vodi evidenciju izdatih i povučenih potjernica po svim referatima,
- vodi evidenciju uslovnih osuda i evidenciju pritvorenih lica,
- vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje,
- ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom,
- vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju krivičnih, građanskih i upravnih spisa,
- pomaže Šefu pisarnice u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja,
- prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im obavještenja u skladu i vrijeme utvrđeno Pravilnikom u unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vrši raspoređivanje i razvrstavanje svih spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima,
- ovjerava otpравke sudskih odluka,
- odgovara za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i sudskog dostavljača,
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je stavljen i skinut podnesak sa oglasne table,
- stara se o blagovremenoj popuni i dostavljanju punomoći za dizanje pošiljki sa PTT-a na 15 dana prije isteka tekuće godine za narednu godinu.
- vodi evidenciju primljenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak, vrši provjeru kroz upisnike i druge evidencije i priprema i izdaje ova uvjerenja u skladu sa zakonom i uputstvima VSTV-a BiH,
- vrši kucanje uvjerenja na osnovu provjerenih zahtjeva stranaka,
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa pisarnice, sekretara i predsjednika suda.

Upisničar je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi upisničara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno tehnički poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja upravna škola, birotehnička ili gimnazija, IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit za radnike organa uprave, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. Arhivar i ekonom

- rukuje arhivom suda, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- obavlja poslove arhiviranja predmeta u priručnu u trajnu arhivu,
- stara se o načinu i sistematizaciji rasporeda i slaganja predmeta hronološki i po materiji u prostorijama arhive,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenog lica uz uredan potpis i potpisan revers,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije, predsjednika suda i sekretara suda,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- prima u pisarnici i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige svakog ponedjeljka ili prvog narednog radnog dana u sedmici,
- obavještava blagovremeno i na vrijeme sekretara suda o stanju arhive i predlaže mjere da se ona zaštiti,
- vodi knjigu -upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac, po uputama šefa pisarnice,
- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,
- vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja šefu računovodstva,
- vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši izdavanje materijala po trebovanju daktilografima, upisničarima i drugim radnicima,
- vodi uredno evidenciju o zaduženju sudija i ostalih radnika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- vrši obradu svih prispjelih računa i faktura,
- daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda i šefa pisarnice.

Arhivar i ekonom je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, Šefu računovodstva, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi arhivara spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno tehnički poslovi - jednostavniji, a poslovi ekonomista spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno - materijalni poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : završena srednja škola, upravna, ekonomska ili gimnazija, IV stepen stručne sprema i položen stručni ispit za radnike organa uprave, poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo : 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : 1 (j e d a n)

8. Daktilograf-Asistent

- obavlja sve poslove na prepisu i sravnjenju materijala i otklanjanju eventualnih grešaka,
- vrši daktilografske poslove po diktatu,
- učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama na javnim sjednicama i ročištima
- vrši snimanje u sudnici,
- izrađuje transkripte zapisnika sa glavnog pretresa,
- dostavlja spise na potpis predsjedniku i članovima vijeća,
- postupa po naredbama u spisima, sređuje spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad,
- vrši popis spisa i pričvršćuje priloge za omot spisa metalnim mehanizmom,
- sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške,
- popunjava obrasce rješenja o naknadama svjedocima i sudijama porotnicima,
- podatke o spisu evidentira u CMS sistem,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sudija, sekretara suda i šefa pisarnice.

Daktilograf – Asistent je za svoj rad odgovoran Šefu sudske pisarnice, sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi daktilografa spadaju u pomoćno tehničke poslove, grupa operativno tehnički poslovi - jednostavniji

U s l o v i :

Školska sprema : - završena srednja upravna, ekonomska ili administrativna gimnazija, IV stepen

- poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo : 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: putem oglasa, prethodna provjera (testiranje) i obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

B r o j i z v r š i l a c a : 7 (s e d a m)

C - SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

9. Šef računovodstva

- organizuje i rukovodi cjelokupnim poslovanjem u računovodstvu,
- obezbeđuje zakonito stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- priprema nacrt budžeta i predlog rebalansa budžeta i prati redovno i blagovremeno njegovo izvršenje,
- sedmično (svakog ponedjeljka) izvještava predsjednika suda o stanju izvršenja odobrenog budžeta,
- izrađuje nacрте opštih akata kojima se reguliše računovodstveno materijalno poslovanje u sudu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje vezane za finansijsko poslovanje suda,
- potpisuje potvrde o visini plata i ovjerava podatke za kredite i druge podneske iz djelokruga rada računovodstva,
- prati propise iz oblasti računovodstva i finansija kao i obaveze koje iz njih proističu i o tome blagovremeno obavještava sekretara i predsjednika suda,
- učestvuje u davanju primjedbi , prijedloga i mišljenja u postupku donošenja propisa i opštih akata iz djelokruga računovodstva,
- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz Trezora, Ministarstva finansija i Ministarstva pravde Republike Srpske po pitanjima finansiranja organa,
- kontroliše izvršenje poslova od strane ostalih radnika računovodstva u oblasti računovodstveno-materijalnih poslova,
- vrši zamjenu radnika u računovodstvu za vrijeme odsustvovanja tih radnika po bilo kom osnovu , a po naredbi predsjednika i sekretara suda
- priprema i provodi trezorsko proceduralne radnje za ovlaštene transakcije
- radi na izradi svih finansijskih izvještaja , kvartalnih , šestomjesečnih i godišnjih (završni račun)
- usaglašava bruto bilanse glavne knjige i probne bruto bilanske glavne knjige trezora, kvartalno, šestomjesečno i godišnje
- priprema potrebne obrasce popisnih lista i druge pomoćne obrasce i materijale za obavljanje popisa te usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem I void evidenciju stalnih osnovnih sredstava,
- preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračune plata),
- vrši godišnje unošenje plata i ostvarenih naknada i plata u obrazcu M-4- za PIO
- mjesečno obračunava plate pojedinačno i zbirno,
- usaglašava stanja na kontima obaveza i troškova koje se odnose na plate u probnoj bilansi kvartalno, šestomjesečno i godišnje,
- popunjava trezorske obrasce vezano za obračun plata, radi na izradi mjesečnih i godišnjih poreskih prijava,
- vrši refundaciju bolovanja,
- vrši obradu svih zahtjeva za kredite,
- vrši odlaganje dokumenatacije od obračunatih i isplaćenih naknada,
- obavlja sve poslove vezane za trezorsku aplikaciju u okviru SUFI sistema,
- vrši prijavljivanje kvarova i problema za funkcionisanje SUFI sistema Odjeljenju za informacione tehnologije i Odjeljenju za računovodstvo Ministarstva finansija,

- obavlja i druge poslove po naredbi sekretara i predsjednika suda.

Šef računovodstva je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Šefa računovodstva spadaju u osnovu djelatnost grupa računovodstveno-materijalno-finansijski poslovi, najsloženiji.

U s l o v i:

Školska sprema: Završen ekonomski fakultet, posjedovanje licence za obavljanje profesionalno stručnih aktivnosti u zvanju sertifikovanog računovođe, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim poslovima
 Način prijema: putem oglasa uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : **1 (jedan)**

10. Referent za računovodstvene poslove

- vrši prijem i obradu finansijskih dokumenata za sud,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i slično) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- svu obrađenu dokumentaciju dostavlja Šefu računovodstva radi kontrole,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- vrši unos u SUFI sistem (grupa računa, narudžbi i plata),
- vrši prijem i evidentiranje u knjigu protokola svih trezorskih obrazaca,
- vrši obračun po likvidiranoj dokumentaciji (materijalni troškovi sudskih vještaka, sudija porotnika, svjedoka, dnevnice, gorivo i slično),
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja i dosljedno ih primjenjuje
- likvidira rješenja za sudske vještake, tumače, advokate, porotnike, fakture i sl.) i unosi u obrasce propisane trezorskim poslovanjem
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i rukovodioca računovodstva.

Referent za računovodstvene poslove je za svoj rad odgovoran Šefu računovodstva, sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi Referenta za blagajničke poslove spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveni materijalni poslovi- jednostavniji.

U s l o v i:

Školska sprema: - završena ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za radnike organa uprave i stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: - 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima
 Način prijema: - putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1. D - SEKTOR ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE sa Odsjekom za informaciono – komunikacionu tehnologiju (IKT)

11. Šef odsjeka – stručni saradnik – službenik za informaciono komunikacionu tehnologiju

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu sa važeim standardima,
- rješavanje problema sa lokalnom računarskom mrežom u sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti,
- organizuje i planira aktivnosti na proširivanju mrežnih kapaciteta suda,
- obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u sudu,
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u sudu,
- administratira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- administratira podatke pohranjene na serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši edovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup), smještenih na serverima datoteka u sudu u skladu sa važećim procedurama,
- izrađuje koije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima,
- ažurira Web stranicu suda uz konsultaciju sa predsjednikom i sekretarom suda, kontroliše audio i video snimanje suđenja i stara se o ispravnosti tehničke orpeme za snimanje (izobličvanje slike i glasa radi zaštite identiteta svjedoka – stranaka), kontroliše i upravlja videoopremom za potrebe snimanja video zapisa i praćenja suđenja, kao i ostvarenje video linka sa pravosudnim institucijama u BiH i šire za potrebe suda,
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu suda,
- održava i vodi urednu dokumentaciju IKT opreme u vlasništvu suda i stara se o servisiranju iste,
- učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT-a i predlaže plan održavanja,
- za slučaj složeninij problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivao IKT podrše VSTV-a BiH,
- ispostavlja redovne izvještaje odjeljenju za IKT VSTV-a BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa napomenom o uočenim problemima, načinu njihovog rješavanja, tekuće i preventivno,
- pruža drugi nivo podrške osnovnim sudovima koji se nalaze na području Okružnog suda u Istočnom Sarajevu, kao i u Okružnom javnom tužilaštvu u Istočnom Sarajevu u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu lica odgovornog za IKT poslove u osnovnim sudovima i Okružnom javnom tužilaštvu u Istočnom Sarajevu (LITS lice),

- vši sve tehničke i pomoćne poslove u sudu i druge poslove u skladu sa zaknom i drugim propisima,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Šef odsjeka – stručni saradnik – službenik za informaciono komunikacionu tehnologiju za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku suda.

Poslovi šefa IKT odsjeka – stručnog saradnika – službenika za informaciono komunikacionu tehnologiju spadaju u pomoćno tehničke, grupa operativno – tehnički poslovi – složeniji.

U s l o v i:

- Školska sprema: - Visoka stručna sprema, tehničkog smjera, odlično poznavanje i radno iskustvo u Windows NT (2000/2003) serverskih i operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Excane i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAB/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola i završen najmanje III stepen kursa za kompjutere.
- Radno iskustvo: - 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije.
- Način prijema: - putem konkursa, prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti (test), obvezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

12. Službenik za inforamciono – komunikacionu tehnologiju

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih aplikacija (softvera) u sudu u skladu sa vežećim standardima,
- rješava probleme sa lokalnom računarskom mrežom u sudu,
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti,
- pruža direktnu pomoć – IKT podršku korisnicima u sudu,
- pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistem) u sudu,
- obavlja redovne zadatke u CMS sistemu u sudu,
- administratira korisničke naloge sudija i administrativnog osoblja,
- administratira podatke pohranjene u serverima datoteka,
- obezbjeđuje uslove i vrši reodvnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (veckup) smještenih na serverima datoteka u sudu, u skladu sa važećim procedurama,
- vodi uređenu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju,
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje suenja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenom materijalu,
- ažurira Web stranicu suda,
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane odjela za IKT VSTV BiH,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i šefa odsjeka – stručnog saradnika.

Poslovi spadaju u grupu operativno tehničkih poslove – složeni.

U s l o v i:

- Školska sprema: - srednja škola, IV stepen – računarsko-programerskog smjera.
- Radno iskustvo: - 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija. Dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows 2000/2003 serverskim operativnim sistemima i odgovarajućim klijentskim erzijama, Microsoft Exchange okruženju Microsoft Office paketu.
Poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.
- Način prijema: - putem oglasa, prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti (test), intervju, uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

13. Vozač i sudski dostavljač

- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlašćenog lica,
- održava putnički automobil i samostalno obavlja sitne mehaničarske popravke automobila,
- vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga, oznakom vremena i mjesta putovanja, pređenom kilometražom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja,
- redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu uz obavještenje sekretaru suda ili šefa računovodstva preduzima mjera na otklanjanju kvarova,
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju,
- vrši po zahtjevu šefa pisarnice spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentima za unos dokumenata i upravljanje predmetima uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje pošte u pravosudne organe u zgradi suda putem odgovarajuće knjige za dostavljanje otvorene za navedene organe,
- vrši dostavljanje pošte za Kazneno popravni zavod Istočno Sarajevo, Centar javne bezbjednosti Istočno Sarajevo, Poresku upravu Istočno Sarajevo i druge organe i ustanove,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljke ovog suda putem PTT-a,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Vozač je za svoj rad odgovoran sekretaru i predsjedniku suda, a za poslove sudskog dotavljača i šefu pisarnice.

Poslovi vozača spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički i pomoćni poslovi - složeni, a poslovi sudskog dostavljača spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno-tehnički i pomoćni poslovi - jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : - završena srednja škola, IV srtepen strčne spreme ili završena srednja škola za tehnička zanimanja i položen vozački ispit "B" kategorije ili diploma VKV ili KV vozača motornih vozila

Radno iskustvo : - 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : - putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

B r o j i z v r š i l a c a : **1 (jedan)**

14. Spremačica na održavanju čistoće

- vrši čišćenje radnih prostorija, sanitarnih prostora i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koji se nalzi u radnim prostorijama,
- redovno i blagovremeno svakog 1-og radnog dana u mjesecu za taj mjesec zadužuje, tečnost, papir, sapun i ostala sredstva za održavanje sanitarnih čvorova od ekonoma i brine se za njihovu popunu u sanitarnim čvorovima,
- vrši zamjenu zavjesa u kancelarijama, pere zavjese obavezno jednom mjesečno,
- iznosi smeće na deponiju,
- blagovremeno saopštava recepcionaru i šefu računovodstva suda o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled (zatvoreni prozori, zaključane kancelarije, isključeni aparati) tako da je zgrada bezbjedna tokom noći,
- obavlja i druge poslove po naredbi sekretara suda i šefa računovodstva suda.

Spremačica na održavanju čistoće za svoj rad odgovorna je sekretaru suda i predsjedniku suda.

Poslovi spremačice na održavanju čistoće spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa pomoćni poslovi, jednostavniji.

U s l o v i :

Školska sprema : - završena osmogodišnja škola

Radno iskustvo : - 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema : - putem oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. Recepcionar

- Pruža tražene informacije strankama suda i upućuje ih u odgovarajuću službu, vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka,
- Stara se o osiguranju ljudi i imovine,
- Stara se o održanju reda i mira,
- Ovlašten je da zabrani ulazak u zgradu suda licima koja su neprikladno obučena (kratke hlače, majice bez rukava, papuče i slično),
- Ovlašten je da u vršenju službe utvrdi identitet lica koja dolaze u zgradu suda, po potrebi da izvrši pretres lica i zabrani ulazak u zgradu suda licima koja posjeduju oružje, opasne predmete i koja su pod dejstvo alkohola ili drugih omamljujućih sredstava,
- Ovlašten je da udalji iz zgrade lica koje ometa red i mir u sudu uz pomoć sudske policije,
- Poziva po potrebi sudsku policiju u slučaju dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi i ispred zgrade suda,
- Vodi evidenciju o ulasku i izlasku u zgradu suda stranaka i drugih lica, administrativnog osoblja,
- Rukuje telefonskom centralom, uspostavlja telefonske veze unutar i van suda
- Rukuje protivpožarnim aparatima po potrebi, vodi evidenciju sredstava PPZ i organizuje servis PPZ, vrši manje opravke na zgradi, osnovnim sredstvima i sitnom inventaru
- Evidentira sve nedostatke na instalacijama centralnog grijanja i blagovremeno obavještava predsjednika suda i sekretara,
- Vršiti otklanjanje sitnih kvarova i popravki svih instalacija u zgradi suda,
- U odsustvu vozača vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta i upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda.

Recepcionar za svoj rad je odgovoran sekretaru i predsjedniku suda,
Ovi poslovi spadaju u pomoćno tehničke poslove – jednostavniji.

U s l o v i:

Školska sprema: - Završena srednja škola IV stepen stručne spreme

Radno iskustvo: - 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: - Putem oglasa uz probni rad u skladu sa zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

E – ODJEL ZA PODRŠKU SVJEDOCIMA

16. Stručni saradnik za podršku svjedocima

- pružanje psihološke, tehničke i drugih vidova podrške svjedocima prije, za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima,
- psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja itd.) prije, za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima,
- procjenu potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa njihovim potrebama,
- kontaktiranje svjedoka sa ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima,
- uspostavljanje kontakta sa relevantnim organizacijama i institucijama u BiH sa ciljem pružanja pomoći svjedocima,
- saradnja sa organizacijama civilnog društva u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogle poslužiti nakon svjedočenja,
- obavljanje poslova na profesionalan i diskretan način, imajući u vidu povjerljivost i osjetljivost podataka,
- podnosi mjesečne/polugodišnje/godišnje izvještaja o radu predsjedniku suda,
- obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda

U s l o v i:

- Školska sprema: - Visoka stručna sprema (240 ECTS osam semestara), završen Filozofski fakultet – odsjek psihologija ili završen Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada. Napredni stepen obrazovanja – magisterij se smatra prednošću.
- Ranod iskustvo: - najmanje 1 (jedna) godina profesionalnog iskustva u relevantnoj stručnoj oblasti, po mogućnosti vezano za svjedoke ili traumu uzrokovanu ratnim zbivanjima.
- Način prijema: - putem konkursa, provjera znanja (test), intervju, uz obavezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Član 10.

Bez javnog konkursa i javnog oglasa radnik može zasnovati radni odnos ako se preuzima iz drugog državnog organa, pod uslovom da se sa tim saglase radnik i rukovodilac organa u kome radnik radi, u skladu sa zakonom.

Član 11.

Sudijski pripravnici - volonteri primaju se u sud na praksu u radni odnos, najduže na period od dvije (2) godine, kada im prestaje rad.

Sudijski pripravnici se mogu primiti na praksu na period propisan u trajanju iz stava 1 ovog člana u svojstvu sudijskog pripravnika – volontera.

Sudijskim pripravnicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad, niti druga prava po osnovu rada, osim zdravstvenog osiguranja i osiguranja za slučaj nesreće na poslu.

Edukacija sudijskih pripravnika i sudijskih pripravnika-volontera odvija se u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Javna ustanova centar za edukaciju sudija i tužilaca Republike Srpske.

IV - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA**Član 12.**

Predsjednik suda rukovodi i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

Predsjednik suda ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o sudovima, Pravilnikom o sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Predsjednik suda određuje sudiju koji će vršiti dužnost predsjednika sudu u njegovom odsustvu.

Član 13.

Radom krivično - prekršajnog i građansko - upravnog odjeljenja rukovode predsjednici odjeljenja.

Predsjednici sudskih odjeljenja rukovode i organizuju rad sudskih odjeljenja u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanu, a za svoj rad odgovorni su predsjedniku suda.

Predsjednik odjeljenja određuje se iz reda sudija godišnjim rasporedom poslova.

Član 14.

Sektorima rukovodi sekretar suda, a sudskom pisarnicom i daktilobiroom Šef pisarnice.

V – RADNA TIJELA SUDA**Član 15.**

U cilju ostavirivanja efikasnijeg rada suda, unapređenje metoda rada, unapređenja poslova sudske uprave i razmatranja svih značajnih pitanja iz nadležnosti suda, u sudu se obrazuju: kolegij predsjednika suda, kolegij za sudsku upravu, stručni kolegij, opšta sjednica suda i komisije suda

a) Kolegij predsjednika suda**Član 16.**

Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada Okružnog suda u Istočnom Sarajevu, osniva se kolegij predsjednika suda.

Član 17.

Kolegij predsjednika suda čini predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Član 18.

Predsjednik suda po potrebi, a najmnje jednom mjesečno saziva kolegij predsjednika suda.

Kolegij predsjednika suda može se sazvati i na zahtjev predsjednika odjeljenja.

Član 19.

Na sjednicama kolegija predsjednika suda razmatraju se sva pitanja koja su od značaja za rad sudskih odjeljenja, a naročito:

- ažurnost i efikasnost u rješavanju predmeta u odjeljenjima,
- ostvarenje planova rada,
- poštovanje rokova u rješavanju predmeta,
- rješavanje predmeta koji su po zakonu hitne prirode,
- planiranje rješavanja starih predmeta,
- unapređenje metoda rada sudskih odjeljenja,
- provođenje odredaba Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju koje se odnose na rad sudskih odjeljenja i
- druga pitanja od značaja za rad sudskih odjeljenja i rad suda

b) Kolegij sudske uprave**Član 20.**

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu osniva se kolegij sudske uprave.

Član 21.

Kolegij sudske uprave čine predsjednik suda, sekretar suda, šef pisarnice i šef računovodstva.

Zavisno od pitanja koja se razmatraju na kolegiju sudske uprave, predsjednik suda može i druge radnike suda uključiti u rad kolegija sudske uprave.

Član 22.

Predsjednik suda po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva kolegij sudske uprave

Član 23.

Na sjednicama kolegija za sudsku upravu razmatraju se sva pitanja koja se odnose na sudsku upravu, a naročito :

- organizacija i unapređenje poslova sudske uprave,
- blagovremeno i uredno obavljanje svih poslova koji se odnose na sudsku upravu,
- organizacija unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- vođenje sudske statistike,
- blagovremeno i uredno vođenje svih vrsta evidencija o radu suda,
- materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- provođenje odredbi Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju koje se odnose na sudsku upravu i
- druga pitanja koja su od značaja za rad sudske uprave

Član 24.**b) Stručni kolegij**

Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegijum u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Stručni kolegijum čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici.

Stručni kolegijum razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda a naročito :

- ažurnost u rješavanju predmeta u odjeljenjima,
- ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu,
- analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima,
- neriješene stare predmete, broj predmeta kojima je zadužen svaki sudija,
- broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama,
- rad po prioritetnim predmetima,
- ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenih,
- iskorišćenost radnog vremena,
- mogućnosti za unapređenje metoda rada,
- stručno usvaršavanje sudija i ostalih zaposlenih,
- ostvarivanje programa rada,
- izveštaj o radu suda i
- druga pitanja u skladu sa zakonom

Na osnovu analize i rezultata sa sjednice stručnog kolegijuma, a zavisno od stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji ažurniji rad po predmetima, bolju iskorišćenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta i promjene u rasporedu poslova.

Stručni kolegijum može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 25.

c) Opšta sjednica

Opštu sjednicu Suda čine predsjednik i sve sudije suda.

Pravo i dužnost je svakog sudije suda da učestvuje u radu opšte sjednice.

Opštu sjednicu priprema, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda ili sudija koji vrši dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu.

Na opštoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.

Opšta sjednica može punovažno raditi i odlučivati, ako je prisutno najmanje dvije trećine sudija, a odluke se donose većinom glasova prisutnih sudija.

Način rada opšte sjednice suda bliže se uređuje Poslovníkom o radu Opšte sjednice Suda koji donosi predsjednik suda.

d) Radni sastanci i komisije

Član 26.

Radi razmatranja pitanja koja se odnose na poslovanje suda i radi usklađivanja rada prema potrebi, u sudu se mogu održavati radni sastanci sa svim radnicima suda ili odvojeno po organizacionim jedinicama koji obavljaju iste ili slične vrste poslova.

Član 27.

U cilju ostvarivanja pune saradnje i izvršenja poslova koji zahtjevaju zajednički rad u sudu se mogu obrazovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela od sudija i ostalih radnika ili samih radnika.

Povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela obrazuje predsjednik suda.

d) Zapisnici sa sjednica

Član 28.

O radu kolegija predsjednika suda, kolegija sudske uprave, stručnog kolegija, Opšte sjednice suda i komisija suda vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima

Transkripti zapisnika se dostavljaju ili se na drugi način čine dostupnim svim učesnicima sastanka.

VI - PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Član 29.

Poslovi iz djelokruga rada suda izvršavaju se prema godišnjem programu rada koji donosi predsjednik suda.

Godišnji program rada, koji se prema potrebi može mijenjati tokom godine, sadrži raspored sudija u sudska vijeća i odjeljenja, odnosno pojedine referate, plan za odnose s javnošću, plan rješavanja zaostalih predmeta, ako je to potrebno, kao i metode povećanja efikasnosti rada suda.

VII - SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 30.

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud ostvaruje saradnju sa drugim sudovima, državnim organima, organizacijama i drugim institucijama.

Saradnja sa Vrhovnim sudom Republike Srpske, drugim okružnim sudovima u Republici Srpskoj, kao i saradnja sa osnovnim sudovima na području Okružnog suda Istočno Sarajevo ima za zadatak usaglašavanje načina rada i zakonitosti u radu kao i razmjena mišljenja po pojedinim stručnim pitanjima iz djelokruga rada sudova. Saradnja se ostvaruje u okviru pitanja i sadržaja propisanih odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI U RADU

Član 31.

Rad suda je javan, ukoliko nije drukčije određeno zakonom.

Transparentnost rada suda obezbjeđuje se javnim raspravljanjem pred sudom, objavljivanjem sastava suda, davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka, pod uslovima predviđenim zakonom. Transparentnost se može ostvariti i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost, objavom na Web stranici suda ili na drugi način.

Javnost ima pravo pristupa sudskim spisima i upisnicima, u skladu sa zakonom.

U cilju blagovremenog informisanja javnosti o radu suda, po ukazanoj potrebi, sud organizuje konferencije za štampu, a može izdavati saopštenja i obavještenja za medije.

IX - RADNI ODNOS I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 32.

Radni odnosi i sva pitanja koja proizilaze iz rada zaposlenih radnika u sudu uređuju se Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i Posebnim kolektivnim ugovorom za oblast pravosuđa.

Član 33.

Radnici u sudu disciplinski odgovaraju za povrede radnih dužnosti i protiv njih se može voditi disciplinski postupak, u skladu sa zakonom i Uredom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u republičkim organima uprave Republike Srpske.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika predsjednik suda će izvršiti raspored radnika na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 35

Bliža uputstva za primjenu i tumačenje ovog pravilnika daje predsjednik suda.

Član 36.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-08-000657 od 29.12.2008. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/023-454/09 od 13.03.2009. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-10-000221 od 31.05.2010. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-493/10 od 14.06.2010. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-12-000096 od 04.04.2012. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-354/12 od 17.04.2012. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-15-000116 od 25.05.2015. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-1793/10 od 24.07.2015. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-16-000370 od 11.10.2016. godine (saglasnost Ministarstva pravde Republike Srpske broj: 08.020/020-1793/15-2 od 15.11.2016. godine)

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Ministra pravde Republike Srpske u smislu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske.

Odluka Ministra pravde Republike Srpske kojom je dao saglasnost na ovaj Pravilnik čini sastvani dio ovog Pravilnika.

PREDSJEDNIK SUDA

Senaid Ibrahimfendić