

[illegible]

Врховни суд Републике Српске

На основу члана 10. Закона о Судској полицији Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 98/11, 57/16 и 31/25), предсједница Врховног суда Републике Српске, на приједлог директора Судске полиције Републике Српске, а уз прибављену сагласност министра правде Републике Српске, доноси

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
СУДСКОЈ ПОЛИЦИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Судској полицији Републике Српске (у даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашња организација и систематизација Судске полиције Републике Српске (у даљем тексту: Судска полиција), а нарочито: организационе јединице, њихов назив и дјелокруг рада, начин руковођења, назив и распоред послова и задатака у организационим јединицама, систематизација радних мјеста са описом послова и задатака, те условима које морају испуњавати кандидати за пријем на радна мјеста и укупан број запослених потребан за вршење послова и задатака, сарадња у извршавању послова и задатака, радни однос и права по основу рада, јавност рада и информисање и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака Судске полиције.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Судске полиције обезбјеђује се нарочито ефикасно обављање послова, рационална организација рада и успешно руковођење Судском полицијом, остваривање пуне сарадње Судске полиције са другим органима, груписање послова према врсти, сродности, обиму и степену сложености, међусобној повезаности послова и задатака и ефикасном извршавању послова и задатака из надлежности Судске полиције, равномјерна расподела послова између организационих јединица Судске полиције, пуна и равномјерна упосленост полицијских службеника Судске полиције, којом приликом ће доћи до пуног изражаја стручне и друге способности запослених.

Члан 3.

(1) Послови Судске полиције су одређени чланом 13. Закона о Судској полицији Републике Српске (у даљем тексту: Закон о Судској полицији) и исти обухватају:

- а) осигурање информација,
- б) принудно довођење свједока и вјештака,
- в) принудно довођење и спровођење осумњичених, оптужених и осуђених лица,
- г) спровођење осуђених лица у установу за извршење кривичних санкција,
- д) спровођење извршења судских одлука,
- ђ) обезбјеђење судске и тужилачке зграде,
- е) обезбјеђење судија и других радника суда и
- ж) одржавање реда у судницама и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења.

(2) С циљем извршења послова из става (1) овог члана, Судска полиција у складу са одредбама члана 14. Закона о Судској полицији има следећа овлашћења:

- а) давање упозорења,
- б) провјера и утврђивање идентитета лица и ствари,
- в) позивање и остваривање потребних контаката са лицима,
- г) лишење слободе и задржавање лица,
- д) довођење и спровођење лица,
- ђ) потрага за лицима и стварима,
- е) привремено ограничење слободе кретања,
- ж) издавање упозорења и наредби,

- з) привремено одузимање предмета,
- и) привремено коришћење туђих возила и комуникацијских средстава,
- ј) преглед лица, ствари и превозних средстава,
- к) аудио и видео снимање на јавним мјестима,
- л) употреба средстава принуде и
- љ) обрада личних података и вођење евиденција.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДСКЕ ПОЛИЦИЈЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. Унутрашња организација Судске полиције

1.1. Основне organizacione jedinice

Члан 4.

(Основне организационе јединице)

(1) Послови и задаци из надлежности Судске полиције врше се у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица.

(2) Основне organizacione jedinice su:

1. Управа Судске полиције,
2. Окружни центар Судске полиције у Бањој Луци,
3. Окружни центар Судске полиције у Добоју,
4. Окружни центар Судске полиције у Бијељини,
5. Окружни центар Судске полиције у Источном Сарајеву,
6. Окружни центар Судске полиције у Требињу и
7. Окружни центар Судске полиције у Приједору.

1.2. Унутрашње организационе јединице

Члан 5.

(Унутрашње организационе јединице)

(1) У Управи Судске полиције успостављају се унутрашње организационе јединице, и то:

- а) Одјелјење за оперативне послове и координацију,
б) Одјелјење за професионалне стандарде и унутрашњу контролу,
в) Одјелјење за правне, рачуноводствене и опште послове и
г) Интервентна јединица Судске полиције.

(2) У Окружном центру Судске полиције у Бањој Луци успостављају се унутрашње организационе јединице, и то:

- а) Станица Судске полиције Бања Лука I, са сједиштем у Округном суду у Бањој Луци,
- б) Станица Судске полиције Бања Лука II, са сједиштем у Основном суду у Бањој Луци,
- в) Станица Судске полиције Градишка, са сједиштем у Основном суду у Градишци,
- г) Група Судске полиције Пријавор, са сједиштем у Основном суду у Пријавору,
- д) Група Судске полиције Котор Варош, са сједиштем у Основном суду у Котор Вароши, и
- ђ) Група Судске полиције Мркоњић Град, са сједиштем у Основном суду у Мркоњић Граду.

(3) У Окружном центру Судске полиције у Добоју успостављају се унутрашње организационе јединице, и то:

- а) Станица Судске полиције Добој, са сједиштем у Окружном суду у Добоју,
- б) Станица Судске полиције Модрича, са сједиштем у Основном суду у Модричи,
- в) Група Судске полиције Теслић, са сједиштем у Основном суду у Теслићу,
- г) Група Судске полиције Дервента, са сједиштем у Основном суду у Дервенти, и
- д) Група Судске полиције Шамац, са сједиштем у Основном суду у Шамцу.

(4) У Окружном центру Судске полиције у Бијељини успоста-
вљају се унутрашње организационе јединице, и то:

а) Станица Судске полиције Бијељина, са сједиштем у Окружном суду у Бијељини,

б) Станица Судске полиције Зворник, са сједиштем у Основном суду у Зворнику, и

в) Група Судске полиције Сребреница, са сједиштем у Основном суду у Сребреници.

(5) У Окружном центру Судске полиције у Источном Сарајеву успостављају се унутрашње организационе јединице, и то:

а) Станица Судске полиције Источно Сарајево, са сједиштем у Окружном суду у Источном Сарајеву,

б) Станица Судске полиције Сокоцац, са сједиштем у Основном суду у Сокоцу,

в) Станица Судске полиције Власеница, са сједиштем у Основном суду у Власеници, и

г) Станица Судске полиције Вишеград, са сједиштем у Основном суду у Вишеграду.

(6) У Окружном центру Судске полиције у Требињу успостављају се унутрашње организационе јединице, и то:

а) Станица Судске полиције Требиње, са сједиштем у Окружном суду у Требињу,

б) Станица Судске полиције Фоча, са сједиштем у Основном суду у Фочи, и

в) Група Судске полиције Невесиње, са сједиштем у Одјељењу Основног суда Требиње у Невесињу.

(7) У Окружном центру Судске полиције у Приједору успостављају се унутрашње организационе јединице, и то:

а) Станица Судске полиције Приједор I, са сједиштем у Окружном суду у Приједору,

б) Станица Судске полиције Приједор II, са сједиштем у Основном суду у Приједору,

в) Група Судске полиције Нови Град, са сједиштем у Основном суду у Новом Граду, и

г) Група Судске полиције Козарска Дубица, са сједиштем у Основном суду у Козарској Дубици.

2. Дјелокруг рада организационих јединица

Члан 6.

Управа Судске полиције

Управа Судске полиције у Врховном суду Републике Српске (у даљем тексту: Врховни суд) руководи Судском полицијом, финансијским и материјално-техничким средствима у границама овлашћења председника Врховног суда, прати, усмјерава и усклађује рад окружних центара Судске полиције, пружа им стручну помоћ у извршавању послова и задатака из њиховог дјелокруга, остварује увид у стање физичке заштите судова и тужилаштва и налаже предузимање одговарајућих мјера за побољшање те заштите, контролише и врши надзор рада руководиоца материјално-техничких средстава, обавјештава и савјетује председника Врховног суда о потребама у људству и опреми, савјетује председника Врховног суда о планирању активности, примјени политике о правилној расподјели и руковођењу запослених, учествује у изради наставног плана и програма редовне обуке и обавјештава председника Врховног суда о току обуке, учествује у припреми законских и других прописа којима се регулишу послови и задаци, брине се о моралу, дисциплини и добробити запослених, прибавља извјештаје мјесечно и периодично о активностима Судске полиције са подручја окружних центара Судске полиције, исте анализира и сачињава обједињене извјештаје, руководи, усмјерава и координира активности и припрема општи план активности службе, прегледа и надзире потребе службе у људству и материјално-техничким средствима, врши оперативни надзор над свим окружним центрима Судске полиције у Републици Српској, планира, координира, контролише и преговара о финансијским потребама, наоружању, опреми и инфраструктури, израђује нацрте одлука и рјешења у вези са регулисањем радних односа у Судској полицији, израђује инструктивне акте и врши контролно-инструктивни надзор, врши административно-правне послове за Судску полицију, обавља и друге послове и задатке на захтјев и под надзором председника Врховног суда.

а) Одјељење за оперативне послове и координацију

У Одјељењу за оперативне послове и координацију обављају се послови пружања помоћи директору Судске полиције у вршењу послова руковођења, усмјеравања и координације активности, припреме општих планова активности Судске полиције, координацији оперативних активности које спроводе организационе јединице Судске полиције, дневног и периодичног извјештавања директора о оперативним активностима Судске полиције, израде наредби, извјештаја и других информација у вези са оперативним радом Судске полиције, послови који се односе на израду

анализа, извјештаја, програма, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података, оперативног дежурства на нивоу Судске полиције у времену од 0-24 часа, остваривања потребне комуникације са организационим јединицама Судске полиције, правосудним институцијама и другим органима, дневног праћења и координације рада на прикупљању и аналитичкој обради оперативних информација из дјелокруга рада Судске полиције, анализирања одређених догађаја и благовремено и обавјештавање о свим безбједносним догађајима, преношења наредби, инструкција и упутстава у вези са обављањем послова, организације послова физичко-техничке заштите и других оперативних послова у односу или по наредбама/захтјевима правосудних институција Републике Српске, вођење евиденција везаних за послове Одјељења чије вођење је потребно за рад Судске полиције и други послови из надлежности Судске полиције.

б) Одјељење за професионалне стандарде и унутрашњу контролу

У Одјељењу за професионалне стандарде и унутрашњу контролу обављају се послови пружања помоћи директору Судске полиције у вршењу послова руковођења, усмјеравања, контроле и надзора активности Судске полиције, припреме планова у вези са израдом приједлога, анализа, наредби, извјештаја и других информација о раду Одјељења, организације послова, контрола рада и инспекцијских надзора у сврху праћења и заштите законитости у раду Судске полиције, спровођење унутрашњих поступака у вези са притужбама и представкама на рад полицијских службеника Судске полиције с циљем откривања и сузбијања неправилног, непрофесионалног и незаконитог поступања и понашања полицијских службеника Судске полиције с циљем доношења одлуке о оцјени законитости употребе средстава принуде од стране полицијских службеника Судске полиције с циљем доношења одлуке о оцјени законитости употребијених средстава принуде, сарадње са организационим јединицама Судске полиције с циљем превенције и откривања незаконитог понашања полицијских службеника Судске полиције, израде захтјева и других аката везано за дисциплинску одговорност полицијских службеника Судске полиције, израде првостепених одлука о дисциплинским мјерама за лакшу повреду радне дужности, анализе усклађености правилника, инструкција, интерних наредби, упутстава и других аката Судске полиције са законима и другим прописима, достављање приједлога за њихово усклађивање, те израда или учествовање у изради нових прописа, израда планова, организовање и спровођење едукација, послови планирања, организације и спровођења обука и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, вођење евиденција везаних за послове Одјељења чије вођење је потребно за рад Судске полиције, послови везани за имплементацију прописа о заштити тајних података, безбједносне провере и безбједносне дозволе запослених у Судској полицији, послови везани за имплементацију прописа о заштити личних података, односно обраде и давања личних података и други послови из надлежности Судске полиције.

в) Одјељење за правне, рачуноводствене и опште послове

У Одјељењу за правне, рачуноводствене и опште послове обављају се послови нормативних, правних и кадровских, финансијских и материјално-техничких послова, организује обављање канцеларијских, архивских и информационо-комуникационих послова Судске полиције, организује, координира и врши припрема и израда програма, планова, информација, анализа, извјештаја, одлука, захтјева и других материјала у вези са материјално-техничким опремањем и рачуноводствено-финансијским пословима Судске полиције, организује, координира или врши припрема и израда планова о набавкама, као и други послови везани за организацију набавки робе, услуга и радова који нису у надлежности комисије за јавне набавке, организују, координирају или врше послови везано за доношење одлука о правима из радних односа полицијских службеника Судске полиције и намјештеника о којима одлучује директор, врши анализа прописа везаних за права из радних односа запослених у Судској полицији, предлажу евентуалне измјене и врши израда подзаконских прописа везаних за исто, организује вођење прописаних евиденција у сједишту Судске полиције, координирају активности директора са интерном ревизијом, обављају се послови везани за психолошке процјене кандидата за пријем у службу, као и периодична психолошка тестирања запослених у Судској полицији, као и послови на подизању нивоа свијести о менталном здрављу и важности психолошке хигијене међу запосленима, врше послови прикупљања и обраде података из дјелокруга рада Судске полиције, те комуникације са медијима, одговора на медијске упите и давања изјава за јавност, врши сарадња са надлежним институцијама у питањима везаним за финансијско управљање и контролу и друге материјално-финансијске послове, те врше и други послове из надлежности Судске полиције везани за нормативне, правне, кадровске, финансијске, материјално-техничке и канцеларијско-архивске послове, врши се израда периодичних обрачуна и завршних рачуна, врши израда буџетских инструкција и приједлога буџета за

Судску полицију, врши праћење и анализа извршења буџета, остварује комуникација са Министарством финансија, врши израду оперативних-финансијских планова, обављају књиговодствени послови и задаци, врше послови контроле извршења послова и задатака у области материјално-финансијског пословања, израђује биланс, информације и извјештаји о средствима и утрошку средстава, израђују нацрти општих аката из области рачуноводствено-материјалних и финансијских послова, врши вођење јединствене рачуноводствене евиденције која је прописана важећим прописима, врше економско-финансијски послови, послови књиговодства везано за стална средства и ситни инвентар, послови везани за благајничко пословање, послови везани за обрачун и ликвидацију плата и накнада запослених у Судској полицији и други финансијско-рачуноводствени послови за потребе Судске полиције.

г) Интервентна јединица Судске полиције

У Интервентној јединици Судске полиције се организују, планирају, распоређују и извршавају најсложенији послови из надлежности Судске полиције по наредбама правосудних институција у Републици Српској или по потреби других правосудних институција у БиХ и наредбама директора Судске полиције за које се процијени да реализација истих захтијева виши ниво обучености и опремљености од других организационих јединица Судске полиције, уз коришћење савремених материјално-техничких средстава и опреме, користећи стечене вјештине и елементе полицијске тактике, послови пружања помоћи и оперативне подршке другим организационим јединицама Судске полиције, одобравање употребе материјално-техничких средстава у оквирима Јединице, анализа стања, потреба и надзор над повјереним материјално-техничким средствима, извјештавање и информисање о активностима Јединице, воде прописане евиденције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

Члан 7.

Окружни центар Судске полиције у Бањој Луци

У Окружном центру Судске полиције у Бањој Луци се организују, планирају, распоређују и извршавају послови из надлежности Судске полиције, те по потреби и у складу са писменим наредбама судија, одлука надлежних руководиоца и потреба других судова у Босни и Херцеговини, послови оперативног дежурства, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у Окружном центру, одобравање употребе материјално-техничких средстава, анализа стања, потреба и надзор над повјереним материјално-техничким средствима, послови у вези са остваривањем права и обавеза који произилазе из радног односа из надлежности Окружног центра, извјештавање и информисање о активностима Окружног центра, послови везани за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола, воде прописане евиденције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

Окружни центар Судске полиције у Бањој Луци врши послове утврђене овим правилником и територијално покрива подручје градова и општина: Бања Лука, Градишка, Мркоњић Град, Котор Варош, Челинац, Кнежево, Лакташи, Србац, Пријавор, Источни Дрвар, Шипово, Језеро, Рибник, Купрес и Дринић.

а) Станице Судске полиције Окружног центра Судске полиције у Бањој Луци

У станицама Судске полиције Бања Лука I, Бања Лука II и Градишка врше се послови руковођења, усмјеравања и координације активности станице, непосредно организују, планирају, распоређују и извршавају послови из дјелокруга рада станице Судске полиције, послови непосредне припреме планова, дневних распореда рада, налога за службу, извјештаја и других писмена из дјелокруга рада станице, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у станици, одобрава употреба материјално-техничких средстава у оквирима станице, врши надзор над повјереним средствима и опремом и прати стање потреба материјално-техничких средстава и друге опреме у оквирима станице, воде евиденције предвиђене за станицу Судске полиције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

б) Групе Судске полиције Окружног центра Судске полиције у Бањој Луци

У групама Судске полиције Пријавор, Котор Варош и Мркоњић Град врше се послови руковођења, усмјеравања и координације активности групе, непосредно организују, планирају, распоређују и извршавају послови из дјелокруга рада групе Судске полиције, послови непосредне припреме планова, дневних распореда рада, налога за службу, извјештаја и других писмена из дјелокруга рада групе, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у групи, одобрава употреба материјално-техничких средстава у оквирима групе, врши надзор над повјереним средствима и опремом и прати стање потреба материјално-техничких средстава и друге опреме у оквирима групе, воде евиденције предвиђене за групу Судске полиције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

Члан 8.

Окружни центар Судске полиције у Добоју

У Окружном центру Судске полиције у Добоју се организују, планирају, распоређују и извршавају послови из надлежности Судске полиције, те по потреби и у складу са писменим наредбама судија, одлука надлежних руководиоца и потреба других судова у Босни и Херцеговини, послови оперативног дежурства, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у Окружном центру, одобравање употребе материјално-техничких средстава, анализа стања, потреба и надзор над повјереним материјално-техничким средствима, послови у вези са остваривањем права и обавеза који произилазе из радног односа из надлежности Окружног центра, извјештавање и информисање о активностима Окружног центра, послови везани за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола, воде прописане евиденције и врше друге послове из надлежности Судске полиције.

Окружни центар Судске полиције у Добоју врши послове утврђене овим правилником и територијално покрива подручје градова и општина: Добој, Дервента, Модрича, Петрово, Брод, Шамац, Теслић, Пелагићево, Вукосавље и Доњи Жабар.

а) Станице Судске полиције Окружног центра Судске полиције у Добоју

У станицама Судске полиције Добој и Модрича врше се послови руковођења, усмјеравања и координације активности станице, непосредно организују, планирају, распоређују и извршавају послови из дјелокруга рада станице Судске полиције, послови непосредне припреме планова, дневних распореда рада, налога за службу, извјештаја и других писмена из дјелокруга рада станице, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у станици, одобрава употреба материјално-техничких средстава у оквирима станице, врши надзор над повјереним средствима и опремом и прати стање потреба материјално-техничких средстава и друге опреме у оквирима станице, воде евиденције предвиђене за станицу Судске полиције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

б) Групе Судске полиције Окружног центра Судске полиције у Добоју

У групама Судске полиције Теслић, Дервента и Шамац врше се послови руковођења, усмјеравања и координације активности групе, непосредно организују, планирају, распоређују и извршавају послови из дјелокруга рада групе Судске полиције, послови непосредне припреме планова, дневних распореда рада, налога за службу, извјештаја и других писмена из дјелокруга рада групе, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у групи, одобрава употреба материјално-техничких средстава у оквирима групе, врши надзор над повјереним средствима и опремом и прати стање потреба материјално-техничких средстава и друге опреме у оквирима групе, воде евиденције предвиђене за групу Судске полиције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

Члан 9.

Окружни центар Судске полиције у Бијељини

У Окружном центру Судске полиције у Бијељини се организују, планирају, распоређују и извршавају послови из надлежности Судске полиције, те по потреби и у складу са писменим наредбама судија, одлука надлежних руководиоца и потреба других судова у Босни и Херцеговини, послови оперативног дежурства, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у Окружном центру, одобравање употребе материјално-техничких средстава, анализа стања, потреба и надзор над повјереним материјално-техничким средствима, послови у вези са остваривањем права и обавеза који произилазе из радног односа из надлежности Окружног центра, извјештавање и информисање о активностима Окружног центра, послови везани за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контрола, воде прописане евиденције и врше други послови из надлежности Судске полиције.

Окружни центар Судске полиције у Бијељини врши послове утврђене овим правилником и територијално покрива подручје градова и општина: Бијељина, Зворник, Братунац, Сребреница, Угљевик, Лопаре, Козлук и Осмац.

а) Станице Судске полиције Окружног центра Судске полиције у Бијељини

У станицама Судске полиције Бијељина и Зворник врше се послови руковођења, усмјеравања и координације активности станице, непосредно организују, планирају, распоређују и извршавају послови из дјелокруга рада станице Судске полиције, послови непосредне припреме планова, дневних распореда рада, налога за службу, извјештаја и других писмена из дјелокруга рада станице, организација и реализација обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције у станици, одобрава

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.

Број извршилаца и систематизација радних мјеста

(1) Послове из надлежности Судске полиције обављаће укупно 356 (три стотине педесет шест) извршилаца, од којих 323 (три стотине двадесет три) полицијска службеника Судске полиције и 33 (тридесет три) намјештеника.

(2) Систематизација радних мјеста полицијских службеника Судске полиције садржи: назив радног мјеста, опис послова за радно мјесто, услове за њихово обављање и број извршилаца.

(3) Систематизација радних мјеста намјештеника садржи: назив радног мјеста, опис послова за радно мјесто, услове за њихово обављање, врсту дјелатности, назив групе послова, сложеност послова, статус извршиоца, позицију радног мјеста и број извршилаца.

Члан 14.

Управа

Послови и задаци у Управи Судске полиције обављају се на следећим радним мјестима:

1. Директор

Опис послова

Планира, управља и надгледа све активности организационих јединица Судске полиције, у складу са овлашћењима председника Врховног суда, припрема и председнику Врховног суда предлаже доношење подзаконских прописа везаних за рад Судске полиције, учествује у предлагању буџета за потребе Судске полиције, припрема програм рада, информације, анализе, извјештаје и друге материјале из дјелокруга рада Судске полиције, редовно обавјештава председника Врховног суда о предузетим мјерама и активностима Судске полиције, руководи финансијским и материјално-техничким средствима у границама овлашћења председника Врховног суда, обавјештава и савјетује председника Врховног суда о потребама у људству и опреми, савјетује председника Врховног суда о планирању свих активности Судске полиције, обавјештава председника Врховног суда о обуци и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, брине се о етичком кодексу, дисциплини и добробити запослених, налаже употребу Интервентне јединице Судске полиције, налаже спровођење унутрашњих поступака у случајевима почињених повреда радне дужности од стране полицијских службеника Судске полиције и намјештеника, контролише и врши надзор рада руковођаца материјално-техничких средстава, за свој рад одговара председнику Врховног суда.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање осам (8) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник директора

Опис послова

Замјењује директора Судске полиције за вријеме одсушности и спрјечености за рад, на основу сагласности председника Врховног суда, помаже директору у обављању финансијских и материјално-техничких послова и задатака, врши припрему програма, информација, анализа и других материјала из дјелокруга рада Судске полиције у вези са материјално-техничким опремањем Судске полиције, обучавањем и стручним усавршавањем полицијских службеника Судске полиције, припрема одлуке о финансијским средствима Судске полиције, брине о набавкама, те припрема одлуке о набавкама робе и услуга и извођењу радова за потребе Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, врши друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди директор Судске полиције, за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање седам (7) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Интерни ревизор

Опис послова

Припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима, припрема и спроводи стратешки план за период од три године, припрема и спроводи годишњи план ревизије на основу оцјене ризика, организује, спроводи и координише активности интерне ревизије, информише директора Судске полиције о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело, израђује и доставља директору Судске полиције годишњи извјештај о раду интерне ревизије, у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима, доставља директору Судске полиције извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређење рада Судске полиције, доставља директору Судске полиције извјештаје о евентуалним опструкцијама према интерном ревизору у току вршења интерне ревизије, обезбјеђује висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа, евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом, врши и друге послове који су у вези са функцијом интерне ревизије, за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема економског смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: студијско-аналитички и стручно-оперативни.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: интерни ревизор.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Судски полицајац за оперативни-аналитичке послове

Опис послова

Извршава послове припреме оперативни-аналитичких материјала и информација, врши припрему и израду нацрта информација, обавјештења, извјештаја, програма и других материјала који су из надлежности Судске полиције и у вези са непосредним пословима директора, прати пријем и распоређивање наредби и друге примљене поште сигниране у рад организационим јединицама или службеницима Судске полиције, води евиденцију тајних података и друге оперативне евиденције у канцеларији директора, те врши друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди директор.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Судски полицајац пратилац - возач

Опис послова

Извршава послове пратње, обезбјеђења и вожње председника Врховног суда и директора Судске полиције, стара се о возилу којим је задужен у смислу техничке исправности, потрошње горива, регистрације и др., води евиденције о коришћењу возила, те врши и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди лице које прати, обезбјеђује и вози или непосредни руководи полицијски службеник Судске полиције.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

6. Референт - технички секретар

Опис послова

Обавља административно-техничке и друге послове у вези са остваривањем функције директора, пријем, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад директора, врши пријем све поште Судске полиције и неотворену доставља директору на отварање и сигнирање, овјерава акте које

потписује директор и рукује печатом, води евиденцију о радном времену, укључујући и одсутност с посла (годишњи одмор, боловања и сл.) за запослене у сједишту Судске полиције, обавља послове везано за вођење евиденција везаних за радно-правне односе и кадровску евиденцију, врши пријаву и одјаву нових радника на основу достављених рјешења, прима и просљеђује телефонске позиве и врши комуникацију електронским средствима, обезбјеђује пријем, подјелу и слање поште, води уписник предмета и аката, врши обраду материјала на рачунару по препису или диктату (рукописе, концепте, табеле, текстове и сл.), врши архивирање свих ријешених предмета по прописима о архивирању, ради на уносу, ажурирању и коришћењу података из евиденција на рачунару, води основне и помоћне евиденције предвиђене за канцеларијско и архивско пословање, рукује уређајима за копирање, умножавање, увезивање и скенирање материјала, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биротехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 15.

Одјељење за оперативне послове и координацију

Послови и задаци у Одјељењу за оперативне послове и координацију обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Одјељења за оперативне послове и координацију

Опис послова

Руководи радом Одјељења за оперативне послове и координацију, помаже директору у планирању, управљању, надгледању и усмјеравању рада Судске полиције, организује и координира активности Судске полиције и Одјељења везано за оперативне активности у складу са надлежностима Судске полиције, у сагласности са директором, на захтјев директора или на властиту иницијативу припрема програме, информације, анализе и друге материјале из дјелокруга оперативног рада Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, редовно извјештава директора о раду и предузетим оперативним активностима Судске полиције, врши анализу оперативних активности и извјештава директора о оперативним активностима Судске полиције, врши и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди директор.

Услови:

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање шест (6) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Инспектор за оперативне послове

Опис послова

Организује, надзира и координише послове везане за физичко-техничку заштиту зграда правосудних институција Републике Српске, те извршавања наредби и захтјева истих правосудних институција, распоређује послове и задатке на непосредне извршитеље и пружа им потребну стручну помоћ у раду, припрема акте у вези са извршењем послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме и вођењем евиденција, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, припрема планове, приједлоге, анализе, извјештаје и друге информације у вези са радом Одјељења, врши послове прикупљања и аналитичке обраде информација из дјелокруга оперативног рада Судске полиције, анализира актуелне безбједносне догађаје и благовремено извјештава надлежног руководиоца о свим безбједносним догађајима, прикупља дневне и периодичне извјештаје о извршењу непосредних послова на терену, те израђује збирне периодичне извјештаје о извршавању оперативних послова у Судској полицији, врши припрему аката у вези са пословима и задацима из дјелокруга рада Одјељења као што су наредбе за ангажовање Интервентне јединице Судске полиције и друге наредбе, води евиденције из дјелокруга рада Одјељења,

обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди начелник Одјељења.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Инспектор за координацију

Опис послова

Обавља послове надзора и координације оперативних и редовних активности у организационим јединицама Судске полиције у извршавању задатака и активности, остварује сталну комуникацију са организационим јединицама, врши прикупљање и аналитичку обраду информација из дјелокруга рада Судске полиције, анализира актуелне безбједносне догађаје и благовремено извјештава надлежног руководиоца о свим безбједносним догађајима, просљеђује наредбе, инструкције и упутства у вези са обављањем послова, врши надзор над расположивим системима техничке заштите и координише активности на физичком обезбјеђењу објеката, остварује комуникацију и сарадњу у вези са координацијом и непосредним извршењем послова са поступајућим судијама, организационим јединицама Судске полиције, другим полицијским агенцијама и надлежним органима у радно вријеме, прикупља дневне и друге извјештаје о извршењу непосредних послова на терену, те израђује дневне и периодичне извјештаје о извршавању задатака или раду Судске полиције, врши припрему аката у вези са пословима и задацима из дјелокруга рада Одјељења, води евиденције из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди начелник Одјељења.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Оперативни дежурни

Опис послова

Обавља послове оперативног дежурног Судске полиције, врши координацију оперативних и редовних активности у организационим јединицама Судске полиције у извршавању задатака и активности, остварује сталну комуникацију са шефовима смјена у организационим јединицама Судске полиције, врши прикупљање и аналитичку обраду информација из дјелокруга рада Судске полиције, анализира актуелне безбједносне догађаје и благовремено извјештава надлежног руководиоца о свим безбједносним догађајима, просљеђује наредбе, инструкције и упутства у вези са обављањем послова, врши надзор над расположивим системима техничке заштите и координише активности на физичком обезбјеђењу објеката, остварује комуникацију и сарадњу у вези са координацијом и непосредним извршењем послова са поступајућим судијама, организационим јединицама Судске полиције, другим полицијским агенцијама и надлежним органима у ванрадно вријеме, прикупља дневне и друге извјештаје о извршењу непосредних послова на терену, те израђује дневне и периодичне извјештаје о извршавању задатака или раду Судске полиције, води прописане евиденције, обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди надлежни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Судски полицајац

Опис послова:

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и

других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 16.

Одјељење за професионалне стандарде и унутрашњу контролу

Послови и задаци у Одјељењу за професионалне стандарде и унутрашњу контролу обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Одјељења за професионалне стандарде и унутрашњу контролу

Опис послова

Руководи радом Одјељења за професионалне стандарде и унутрашњу контролу, помаже директору у планирању, управљању, надгледању и усмјеравању рада Судске полиције, организује и координира активности Судске полиције и Одјељења везано за извршење послова заштите законитости у раду Судске полиције, организује и координира спровођење унутрашњих поступака, усмјерава и координира активности у подношењу захтјева за покретање дисциплинских поступака, одјењује законитост употребе средстава принуде од стране службеника Судске полиције, те врши предузимање свих потребних мјера и радњи с циљем доношења одлуке о оцјени законитости употребе средстава принуде, организује, координира и даје стручна мишљења у пословима анализе усклађености прописа и аката Судске полиције са законима и другим прописима и предлаже њихово усклађивање, организује и координира активности у извршењу послова везано за имплементацију прописа о заштити тајних и личних података, организује, координира и учествује у планирању и спровођењу активности везаних за обучавање и стручно усавршавање службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, о раду Одјељења и Судске полиције редовно извјештава директора, обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди директор.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање шест (6) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Инспектор за професионалне стандарде

Опис послова

Обавља задатке које му повјери начелник Одјељења за професионалне стандарде и унутрашњу контролу, помаже начелнику Одјељења за професионалне стандарде и унутрашњу контролу у планирању, руковођењу, надгледању и усмјеравању рада Одјељења, спроводи или пружа стручну помоћ у анализи усклађености прописа и аката Судске полиције са законима и другим прописима и учествује у изради нових прописа, обавља послове организације и спровођења обука и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, припрема и подноси извјештај о спроведеним тестирањима и завршеним едукацијама, учествује у изради наредби, планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Судске полиције, пружа помоћ или непосредно учествује у извршењу послова везано за имплементацију прописа о заштити тајних и личних података, припрема планове, прати реализацију и учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, надзире вођење евиденције о личним подацима који су у вези са приступом информацијама и сарађује са Агенцијом за заштиту личних података Босне и Херцеговине, надзире вођење евиденција о безбједносним проверама за приступ тајним подацима и ажурира евиденције личних података, припрема и израђује одговарајуће информативне и аналитичке материјале у области заштите тајних и личних података, води прописану евиденцију о безбједносним дозволама, те прати периоде трајања истих и предлаже благовремено покретање процедуре поновних и додатних безбједносних провера, те је одговоран за чување документације везане за безбједносне провере

и дозволе, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Судске полиције и институцијама у домену заштите података и приступа информацијама, прати, проучава и предлаже одговарајуће мјере и рјешења на унапређењу наведених области, учествује у припреми и изради одговарајућих информативних и аналитичких материјала, обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди начелник Одјељења.

Услови:

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање 11 (једанаест) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Инспектор за унутрашњу контролу

Опис послова

Обавља задатке које му повјери начелник Одјељења за професионалне стандарде и унутрашњу контролу, помаже начелнику Одјељења за професионалне стандарде и унутрашњу контролу у планирању, руковођењу, надгледању и усмјеравању рада Одјељења, предлаже и организује послове праћења и заштите законитости у раду Судске полиције, учествује у вршењу контролне дјелатности у организационим јединицама Судске полиције с циљем откривања и сузбијања неправилног, непрофесионалног и незаконитог поступања и понашања полицијских службеника Судске полиције са приједлогом мјера и поступака за отклањање узрока и дисциплинско процесуирање истих, учествује у вршењу редовних и ванредних инспекцијских надзора у организационим јединицама Судске полиције, учествује у спровођењу унутрашњих поступака у вези са притужбама, жалбама и представкама које се односе на неправилно, незаконито и непрофесионално поступање и понашање полицијских службеника Судске полиције, координира и врши израду дисциплинских одлука везаних за лакше повреде радне дужности, даје мишљења и приједлоге оцјене законитости употребе средстава принуде од стране полицијских службеника Судске полиције, те организује или врши предузимање свих потребних мјера и радњи с циљем доношења одлуке о оцјени законитости употребе средстава принуде, израђује и учествује у изради наредби, планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Судске полиције, сарађује са организационим јединицама Судске полиције с циљем превенције и откривања незаконитог понашања полицијских службеника Судске полиције, обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди начелник Одјељења.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање 11 (једанаест) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 17.

Одјељење за правне, рачуноводствене и опште послове

Послови и задаци у Одјељењу за правне, рачуноводствене и опште послове обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Одјељења за правне, рачуноводствене и опште послове

Опис послова

Руководи радом Одјељења за правне, рачуноводствене и опште послове, помаже директору у обављању нормативних, правних и кадровских, финансијских и материјално-техничких послова, организује обављање канцеларијских, архивских и информационо-комуникационих послова Судске полиције, организује, координира и врши припрему и израду програма, планова, информација, анализа, извјештаја, одлука, захтјева и других материјала у вези са материјално-техничким опремањем и рачуноводствено-финансијским пословима Судске полиције, организује, координира или врши припрему и израду планова о набавкама, као и послове везано за организацију набавки робе, услуга и радова који нису у надлежности комисије за јавне набавке, организује, координира или врши послове везано за доношење одлука о правима из радних односа полицијских службеника Судске полиције и намјештеника о којима одлучује директор, врши анализу прописа везаних за права из радних односа запослених у Судској полицији, те предлаже евентуалне измјене и учествује у изради подзаконских прописа везаних за исто, организује вођење прописаних евиденција у сједишту Судске полиције, координира активности директора са интерном ревизијом, сарађује са надлежним институцијама по питањима везаним за материјално-финансијске послове, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, обавља и друге послове из надлежности Судске полиције које му одреди директор.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање шест (6) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове и радне односе

Опис послова

Врши израду прописа и врши њихову техничку обраду, учествује у прибављању мишљења на приједлоге прописа који се достављају надлежним на давање потребних мишљења, учествује са одговарајућим организационим јединицама у припремању стручних упутстава и подзаконских аката Судске полиције, прати благовременост доношења прописа за извршавање закона и других прописа и њихове усклађености са законима и другим прописима и предлаже мјере у вези с тим, изучава поједина правна питања с циљем обезбјеђивања јединственог поступања организационих јединица Судске полиције у питањима из радних односа, прати прописе из области из којих проистиче обавеза за Судску полицију и о томе обавјештава одговарајуће организационе јединице, припрема мјесечне и друге периодичне извјештаје из дјелокруга рада, врши правно-техничку обраду општих аката Судске полиције, поступа по упитима и припрема стручна мишљења и одговоре, израђује појединачне акте који се односе на права и дужности из радних односа или у вези са радним односима, врши послове везано за заступање Судске полиције пред надлежним судовима, одговара за благовремено, законито и стручно извршавање наведених послова и задатака, обавља и друге послове и задатке које одреди непосредни руководиоца.

Услови

Висока стручна спрема правног смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: нормативно-правни и стручно-оперативни.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Виши стручни сарадник за опште послове

Опис послова

Спроводи или пружа стручну помоћ, израђује или учествује у изради приједлога, анализа, планова, извјештаја, одлука и других информација у вези са радом, организује и координира обављање материјално-техничких, канцеларијских и архивских послова Судске полиције, врши припрему и израду планова о набавкама као послове везано за организацију набавки робе, услуга и радова који нису у надлежности комисије за јавне набавке, организује

вођење евиденција у сједишту Судске полиције, врши друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Висока стручна спрема правног, економског, друштвеног или техничког смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: информационо-документациони.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Виши стручни сарадник за информационо-комуникациону технологију (ИКТ) и техничке послове

Опис послова

Администрира корисничке услуге за запослене у Судској полицији, администрира податке похрањене на серверима датотеке, администрира радне станице и принт сервере, брине се о одржавању ИКТ опреме и софтверских лиценци које су у власништву Судске полиције, организује вођење документације о стању ИКТ опреме и њеном сервисирању, врши анализе и сачињава извјештај о стању и потребама ИКТ опреме, пружа корисничку подршку корисницима правосудног информационог система у евидентирању, анализирању и рјешавању хардверских и софтверских проблема, стара се о безбједности приступа ИКТ опреми из своје надлежности, извјештава непосредног руководиоца о свим значајним проблемима у функционисању ИКТ система и мјерама предузетим за њихово рјешавање, координира активности везане за дизајн, изглед и техничку функционалност web странице Судске полиције, учествује у пословима везаним за планирање, анализу, набавку и праћење одржавања система техничке заштите и радио-комуникациске опреме Судске полиције, врши друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Висока стручна спрема, електротехнички или други технички факултет информатичког смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: информационо-документациони.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Виши стручни сарадник - психолог

Опис послова

Спроводи психолошке процјене кандидата за пријем у службу, као и периодична психолошка тестирања запослених у Судској полицији, ради на подизању нивоа свјести о менталном здрављу и важности психолошке хигијене међу запосленима кроз едукативне радионице, предавања и промотивне материјале, континуирано прати понашање запослених у Судској полицији кроз индивидуална опажања, разговоре и евалуационе методе, с циљем правовременог уочавања евентуалних промјена које могу утицати на професионално функционисање, анализира промјене у понашању запослених, идентификује узроке девијантних појава, укључујући појаве стреса, синдрома сагоријевања (burnout), професионалне демотивације, посттрауматских реакција, интерперсоналних сукоба и других психолошких сметњи код запослених, те давање препорука за даље поступање, предлаже конкретне мјере за превазилажење стресних ситуација и кризних стања, укључујући индивидуалне или групне психолошке интервенције, савјетовање и упућивање на додатну стручну помоћ ако је потребно, припрема и реализује програме за унапређење психолошке отпорности, тимске сарадње и међуљудских односа унутар Судске полиције, активно учествује у планирању и реализацији програма стручног усавршавања запослених, нарочито у темама везаним за психолошку стабилност, професионалну етику, комуникациске вјештине, управљање конфликтима и емоционалну интелигенцију, спроводи индивидуална и групна психолошка савјетовања са запосленима у Судској полицији, помажући им у препознавању и превазилажењу професионалних и личних проблема који могу утицати на њихов радни учинак и добробит, сарађује са надлежним руководиоцима у идентификацији фактора који утичу на пад радне мотивације, те предлаже мјере за повећање задовољства запослених и јачање тимске кохезије, учествује у раду комисија и стручних тимова на захтјев институције, даје мишљења о психолошкој подобности запослених у Судској полицији за обављање одређених задатака, на-

рочито оних који укључују висок ниво стреса или сигурносног ризика, учествује у рјешавању случајева кршења радне дисциплине и етичког кодекса запослених, кроз психолошку процјену, комуникацију са руководиоцима и предлагање превентивних и корективних мјера, обавља и друге стручне послове по налогу непосредног руководиоца, у складу са својом струком и професионалном етиком.

Услови

Висока стручна спрема, смјер психологија, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: стручно-оперативни.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник - психолог.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Виши стручни сарадник за односе са јавношћу - портпарол

Опис послова

Прикупља и обрађује све податке и информације из дјелокруга рада Судске полиције, заказује и припрема конференције за јавност и по овлашћењу директора руководи њима, присуствује конференцијама за јавност у Судској полицији и ван Судске полиције када су на дневном реду питања од значаја за Судску полицију, задужен је за комуникацију са медијима и одговоре на медијске упите уз претходну консултацију са директором Судске полиције и у складу са Законом о слободи приступа информацијама, припрема, израђује и даје саопштења за јавност уз претходно одобрење директора Судске полиције, прикупља податке и израђује информације за уређивање и ажурирање веб странице Судске полиције, обавља протоколарне послове за потребе Судске полиције и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоца.

Услови:

Висока стручна спрема друштвеног смјера (журналистика/комунологија), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: информационо-документациони.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник - портпарол.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Референт за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава

Судске полиције

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима Судске полиције, остварује међусобну комуникацију и сарадњу са референтима за материјално-техничка средства у окружним центрима Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције, врши послове задуживања и раздуживања наоружања, опреме и других средстава са референтима за материјално-техничка средства у окружним центрима Судске полиције и Интервентној јединици Судске полиције, стара се о техничкој исправности службених возила и других материјално-техничких средстава, води евиденције и прати рокове трајања саставних дијелова униформе Судске полиције, учествује у извршењу послова везано за имплементацију прописа и начину ношења униформи Судске полиције, организује прикупљање и обрађује податке достављене из основних организационих јединица везано за стање и потребе униформи и других средстава, учествује у изради планова за набавку материјала и опреме Судске полиције, обавља послове пријема и складиштења робе набављене за потребе Судске полиције, води евиденције о распореду и задужењима опреме, наоружања и материјално-техничких средстава Судске полиције, о извршеним задужењима опреме, наоружања и других материјално-техничких средстава упознаје начелника Одјељења, брине о стању опреме, оружја и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у магацину Судске полиције, те о истом по потреби извјештава начелника Одјељења или другог надређеног руководиоца службеника, прати реализацију закључених уговора везаних за набавку материјала и опреме, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на

истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: рачуноводствено-материјални и оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Шеф за рачуноводство и материјално-финансијске послове

Опис послова

Организује и координира рад Одјека за рачуноводство и материјално-финансијске послове, обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везано за материјално-финансијско пословање, припрема нацрт буџета за текућу годину и приједлог ребаланса истог и прати његово редовно и благовремено извршење, мјесечно доставља табеларне прегледе резервисаних средстава у буџету и одобрених финансијских средстава за тај мјесец (расположивих средстава), израђује и овјерава статистичке и друге извјештаје везано за финансијско пословање, потписује и овјерава потврде о висини плата и потписује и овјерава податке за кредите и друге поднеске из дјелокруга рада службе, врши пријем и обраду свих финансијских докумената, остварује непосредну сарадњу са овлашћеним лицима из Министарства финансија и правде Републике Српске по питањима потребних финансијских средстава за рад Судске полиције, израђује финансијске извјештаје квартално, шестомјесечно и годишње и доставља их Министарству правде Републике Српске, припрема и спроводи све неопходне трезорско процедуралне радње за овлашћене трансакције, усаглашава стање рачуна пробне бруто билансе главне књиге трезора, квартално, шестомјесечне и годишње, води евиденцију сталних основних средстава и сачињава извјештаје о извршеним пописима основних средстава и ситног инвентара, те врши њихово усклађивање са стварним стањем, ради на изради елабората на основу извјештаја од инвентурне комисије, усаглашава извод отворених ставки (ИОС) са добављачима и осталим насталим обавезама, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Висока стручна спрема економског смјера, посједовање лиценце за обављање професионално-стручних активности у звању сертифицираног рачуновође, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

Врста дјелатности: основна дјелатност.

Назив групе послова: рачуноводствено-материјално-финансијски.

Сложеност послова: најсложенији.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: виши стручни сарадник.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Референт за обрачун плата и ликвидатор

Опис послова:

Преузима и уредно води документацију у вези са обрачуном плата (евиденције о присутности на раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права запослених у Судској полицији), врши формалну и рачунску контролу исправности документа везаних за обрачун плата ради даље обраде и плаћања путем трезора, врши мјесечни обрачун плата за Судску полицију, прегледа и усаглашава трезорске обрасце везано за обрачун плата, ради на изради мјесечних пореских пријава (МОП-ова), усаглашава стања пореских картица по свим врстама прихода и за све општине, врши рефундацију боловања, усаглашава стања на контима обавеза и расхода које се односе на плате у пробној биланси квартално, шестомјесечно и годишње, врши израду и контролу обрасца М-4, врши обраду свих захтјева за кредите, врши одлагање документације од обрачунатих и исплаћених накнада, обавља све послове и задатке везано за исплате дневница и осталих трошкова запослених путем трезора, врши обрачун по ликвидираној документацији и уноси у трезорске обрасце (материјалних трошкова, дневница и сл.), води књигу КУФ-а, уноси фактуре у трезорски образац број 2, прима и евидентира документацију за рачуноводство, сву обрађену документацију доставља непосредном руководиоцу ради контроле, врши улагање трезорских извјештаја, води књигу архиве за Одсек рачуноводства, усаглашава стање ИОС-а, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, економска школа (економског смјера) или гимназија, најмање једна (1) година радног иску-

ства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: рачуноводствено-материјални.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Референт за унос података у Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ систем)

Опис послова

Врши пријем и евидентирање у књигу протокола свих трезорских образаца, врши унос плата и других личних примања, врши унос обавеза према добављачима, под надзором руководиоца рачуноводства врши одобравање обавеза за плаћање, врши унос података из обрасца број 2 за правдање утрошених материјалних средстава за претходни мјесец, врши унос осталих налога за књижење, врши обрачун плата и осталих активности везано за обрачун плата запослених у Судској полицији, најмање два пута мјесечно листа расположива средства, петнаестодневно листа извјештаје о плаћању добављачима, по потреби врши листање свих трансакција из главне и помоћних књига трезора, врши листање пробне билансе, врши листање годишњих финансијских извјештаја, и то: Биланса стања, Биланса успеха, Годишњег извјештаја о извршењу буџета и Извјештаја о капиталним трошковима финансирања, врши пријављивање кварова и проблема везано за функционисање СУФИ система Одјељењу за рачуноводство Министарства финансија, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, економска школа (економског смјера) или гимназија, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: рачуноводствено-материјални.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 18.

Интервентна јединица Судске полиције

Послови и задаци у Интервентној јединици Судске полиције обављају се на следећим радним мјестима:

1. Командир Интервентне јединице Судске полиције

Опис послова

Руководи радом Интервентне јединице Судске полиције, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, доноси и потписује акте у извршењу послова и задатака из дјелокруга рада Јединице, одлучује о правима, обавезама и одговорностима полицијских службеника Судске полиције у складу са законом и подзаконским прописима којима су уређени права и дужности полицијских службеника Судске полиције, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, планира, реализује и надзире спровођење специјалистичко-тактичких и бојевих обука и других видова стручног усавршавања, предлаже планове оперативног ангажовања Јединице, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, те доставља друге приједлоге, анализе, извјештаје или информације у вези са радом Јединице, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Помоћник командира Интервентне јединице Судске полиције

Опис послова:

Замјењује командира Интервентне јединице Судске полиције у његовом одсуству, помаже командир Интервентне јединице Судске

полиције у планирању, руковођењу, надгледању и усмјеравању рада Јединице, предлаже распоред послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Јединице, припрема нацрте за доношење аката у извршењу послова и задатака из дјелокруга рада Јединице, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Јединице, брине о вођењу евиденција у Интервентној јединици Судске полиције, врши и друге послове из надлежности Јединице које му одреди командир Јединице.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Интервентној јединици Судске полиције, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којим располаже Интервентна јединица Судске полиције, о чему извјештава командира Јединице, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе на задужењу у Интервентној јединици Судске полиције, надзире системе техничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Интервентну јединицу Судске полиције, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац и за свој рад одговара командир Интервентне јединице Судске полиције.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Референт за административно-техничке послове

Опис послова:

Извршава административно-техничке послове у Јединици, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за командира и замјеника командира Јединице, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биротехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Тим I

5. Вођа Тима I

Опис послова

Врши послове руковођења Тимом у обављању послова високог ризика, те послове планирања, надгледања, усмјеравања и координације рада Тима, предлаже распоред послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, руководи оперативним активностима Тима, учествује у организовању и извођењу обуке за припаднике Јединице у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, брине о чувању и одржавању наоружања и других материјално-техничких средстава којим располаже Јединица, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Јединице или Тима, води прописане евиденције у Јединици, врши и друге послове из надлежности Јединице које му одреди надређени руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 10 (десет).

б) Тим II

7. Вођа Тима II

Опис послова

Врши послове руковођења Тимом у обављању послова високог ризика, те послове планирања, надгледања, усмјеравања и координације рада Тима, предлаже распоред послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, руководи оперативним активностима тима, учествује у организовању и извођењу обуке за припаднике Јединице у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, брине о чувању и одржавању наоружања и других материјално-техничких средстава којим располаже Јединица, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Јединице или Тима, води прописане евиденције у Јединици, врши и друге послове из надлежности Јединице које му одреди надређени руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова

из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 19.

Окружни центар Судске полиције у Бањој Луци

Послови и задаци у Окружном центру Судске полиције у Бањој Луци обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Окружног центра Судске полиције Бања Лука

Опис послова

Руководи радом Окружног центра, одговара за благовремено и законито извршавање послова и задатака, остварује непосредну сарадњу са председником окружног и предсједницима основних судова, као и са главним окружним јавним тужиоцем, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, утврђује приједлог послова и задатака из дјелокруга службе за годишњи програм рада у Окружном центру, утврђује приједлог извјештаја о годишњем раду Окружног центра, припрема доношење, доноси и потписује акта о извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Окружног центра за које је овлашћен, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, планира и прати реализацију програма редовне обуке полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, контролише и врши надзор рада судског полицајца за материјално-техничка средства у Окружном центру, прима странке које се обраћају у просторије Окружног центра са жалбама на поступање службеника Судске полиције, анализира и проверава основаност навода, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник начелника Окружног центра Судске полиције Бања Лука

Опис послова

Замјењује начелника Окружног центра у његовој одсућности, припрема дневни распоред рада, врши непосредну контролу над извршавањем послова и задатака, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, организује вођење оперативних и других евиденција у Окружном центру и прати њихову ажурност, врши погледу полицијских службеника Судске полиције, наоружања и опреме, учествује у раду који се тиче отпреме патроле на извршење конкретних задатака, контролише етички кодекс и дисциплину службеника, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, обавља и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање 11 (једанаест) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Помоћник начелника Окружног центра Судске полиције Бања Лука

Опис послова

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака у вези са извршавањем наредби суда на пословима до-

вођења, спровођења, обезбјеђења објеката суда и другим пословима који произилазе из законских прописа, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, присуствује и контролише смјенско упућивање службеника на извршавање послова и задатака, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, води одговарајуће евиденције у Окружном центру, врши обраду сложенијих предмета и писмена у вези са радом Окружног центра, прати стање опреме и наоружања, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, извршава и друге послове које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање 11 (једанаест) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Шеф смјене

Опис послова

Прати и помаже руководним радницима у вршењу послова и задатака Судске полиције, издаје налоге и преноси конкретна наређења надређених руководилаца, врши координацију оперативних активности у Окружном центру, станицама и групама Судске полиције, подноси извјештај непосредном руководиоцу за рад смјене којом руководи, организује, руководи, координише, усмјеђава и контролише рад полицијских службеника Судске полиције у смјени, непосредно учествује у рјешавању сложенијих послова, по потреби, врши пријем и отпрему службене поште, те исту евидентира у предвиђене евиденције, води расположиве евиденције којим је задужен шеф смјене, врши упућивање судских полицајаца у службу према Упутству о раду дежурне службе, по повратку из службе евидентира реализоване послове и задатке Судске полиције и води рачуна да се извршени послови евидентирају у предвиђене евиденције, организује рад патроле Судске полиције која се налази у приправности, одржава комуникацију путем радио-везе, телефон-ом или на други погодан начин са патролама Судске полиције на терену, евидентира све догађаје битне за функционисање Судске полиције, те благовремено и на адекватан начин извјештава начелника Окружног центра, врши пријем и отпуст, те одговара за лица која су доведена и задржана у просторијама суда, благовремено обавјештава полицијске службенике Судске полиције о измјенама у распореду рада Окружног центра (прекид годишњег одмора, промјена времена рада и сл.), прати стање исправности техничких средстава Окружног центра у објекту и ван објекта, те о свим запажањима на вријеме извјештава начелника Окружног центра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Оружном центру, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којим располаже Окружни центар, о чему извјештава начелника Окружног центра, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у Окружном центру, надзира системе техничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складштенје, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Окружни центар, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или

техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове за Окружни центар, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за начелника и замјеника начелника Окружног центра, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биروتехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 2 (два).

а) Станица Судске полиције Бања Лука I

7. Командир Станице Судске полиције Бања Лука I

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним садржањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 25 (двадесет пет).

б) Станица Судске полиције Бања Лука II

9. Командир Станице Судске полиције Бања Лука II

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 18 (осамнаест).

в) Станица Судске полиције Градишка

11. Командир Станице Судске полиције Градишка

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

12. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 10 (десет).

г) Група Судске полиције Прњавор

13. Вођа Групе Судске полиције Прњавор

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

14. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

д) Група Судске полиције Котор Варош

15. Вођа Групе Судске полиције Котор Варош

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

16. Судски полицајц

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

ђ) Група Судске полиције Мркоњић Град

17. Вођа Групе Судске полиције Мркоњић Град

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

18. Судски полицајц

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 20.

Округни центар судске полиције у Добоју

Послови и задаци у Округном центру Судске полиције у Добоју обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Округног центра Судске полиције Добој

Опис послова

Руководи радом Округног центра, одговара за благовремено и законито извршавање послова и задатака, остварује непосредну сарадњу са председником Округног и председницима основних судова, као и са главним окружним јавним тужиоцем, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, утврђује приједлог послова и задатака из једног круга службе за годишњи програм рада у Округном центру, утврђује приједлог извјештаја о годишњем раду Округног центра, припрема доношење, доноси и потписује акта о извршавању послова и задатака из једног круга рада Округног центра за које је овлашћен, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, планира и прати реализацију програма редовне обуке полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, контролише и врши надзор рада судског полицајца за материјално-техничка средства у Округном центру, прима странке које се обраћају у просторије Округног центра са жалбама на поступање службеника Судске полиције, анализира и провјерава основаност навода, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник начелника Округног центра Судске полиције Добој

Опис послова

Замјењује начелника Округног центра у његовој одсутности, припрема дневни распоред рада, врши непосредну контролу над извршавањем послова и задатака, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Округног центра по наређењу начелника Округног центра, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, организује вођење оперативних и других евиденција у Округном центру и прати њихову ажурност, врши смотру полицијских службеника Судске полиције, наоружања и опреме, учествује у раду који се тиче отпреме патроле на извршење конкретних задатака, контролише етички кодекс и дисциплину службеника, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Округног центра, обавља и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди начелник Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног иску-

ства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Помоћник начелника Окружног центра Судске полиције Добој

Опис послова

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака у вези са извршавањем наредби суда на пословима довођења, спровођења, обезбјеђења објекта суда и другим пословима који произилазе из законских прописа, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, присуствује и контролише смјенско упућивање службеника на извршавање послова и задатака, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, води одговарајуће евиденције у Окружном центру, врши обраду сложенијих предмета и писмена у вези са радом Окружног центра, прати стање опреме и наоружања, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, извршава и друге послове које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Шеф смјене

Опис послова

Прати и помаже руководним радницима у вршењу послова и задатака Судске полиције, издаје налоге и преноси конкретна наређења надређених руководиоца, врши координацију оперативних активности у Окружном центру, станицама и групама Судске полиције, подноси извјештај непосредном руководиоцу за рад смјене којом руководи, организује, руководи, координише, усмјеђава и контролише рад полицијских службеника Судске полиције у смјени, непосредно учествује у рјешавању сложенијих послова, по потреби, врши пријем и отпрему службене поште, те исту евидентира у предвиђене евиденције, води расположиве евиденције којим је задужен шеф смјене, врши упућивање судских полицијца у службу према Упутству о раду дежурне службе, по повратку из службе евидентира реализоване послове и задатке Судске полиције и води рачуна да се извршени послови евидентирају у предвиђене евиденције, организује рад патроле Судске полиције која се налази у приправности, одржава комуникацију путем радио-везе, телефон или на други погодан начин са патролама Судске полиције на терену, евидентира све догађаје битне за функционисање Судске полиције, те благовремено и на адекватан начин извјештава начелника Окружног центра, врши пријем и отпуст, те одговара за лица која су доведена и задржана у просторијама суда, благовремено обавјештава полицијске службенике Судске полиције о измјенама у распореду рада Окружног центра (прекид годишњег одмора, промјена времена рада и сл.), прати стање исправности техничких средстава Окружног центра у објекту и ван објекта, те о свим запажањима на вријеме извјештава начелника Окружног центра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Окружном центру, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којим располаже Окружни центар, о чему извјештава начелника Окружног центра, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у Окружном центру, надзире системе те-

хничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Окружни центар, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове за Окружни центар, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за начелника и замјеника начелника Окружног центра, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биروتехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 2 (два).

а) Станица Судске полиције Добој

7. Командир Станице Судске полиције Добој

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сањањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 18 (осамнаест).

б) Станица Судске полиције Модрича

9. Командир Станице Судске полиције Модрича

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове у јединици, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за командира и замјеника командира јединице, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биотехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

11. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 6 (шест).

в) Група Судске полиције Теслић

12. Вођа Групе Судске полиције Теслић

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

13. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

г) Група Судске полиције Дервента

14. Вођа Групе Судске полиције Дервента

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима

у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

15. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услов

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 4 (четири).

д) Група Судске полиције Шамац

16. Вођа Групе Судске полиције Шамац

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

17. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова

из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 21.

Окружни центар судске полиције у Бијељини

Послови и задаци у Окружном центру Судске полиције у Бијељини обављају се на сљедећим радним мјестима:

1. Начелник Окружног центра Судске полиције Бијељина

Опис послова

Руководи радом Окружног центра, одговара за благовремено и законито извршавање послова и задатака, остварује непосредну сарадњу са председником окружног и председницима основних судова, као и са главним окружним јавним тужиоцем, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, утврђује приједлог послова и задатака из дјелокруга службе за годишњи програм рада у Окружном центру, утврђује приједлог извјештаја о годишњем раду Окружног центра, припрема доношење, доноси и потписује акта о извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Окружног центра за које је овлашћен, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, планира и прати реализацију програма редовне обуке полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, контролише и врши надзор рада судског полицајца за материјално-техничка средства у Окружном центру, прима странке које се обраћају у просторије Окружног центра са жалбама на поступање службеника Судске полиције, анализира и проверава основаност навода, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник начелника Окружног центра Судске полиције Бијељина

Опис послова

Замјењује начелника Окружног центра у његовој одсућности, припрема дневни распоред рада, врши непосредну контролу над извршавањем послова и задатака, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, организује вођење оперативних и других евиденција у Окружном центру и прати њихову ажурност, врши смотру полицијских службеника Судске полиције, наоружања и опреме, учествује у раду који се тиче отпреме патроле на извршење конкретних задатака, контролише етички кодекс и дисциплину службеника, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, обавља и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Помоћник начелника Окружног центра Судске полиције Бијељина

Опис послова

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака у вези са извршавањем наредби суда на пословима до-

вођења, спровођења, обезбјеђења објеката суда и другим пословима који произилазе из законских прописа, руководи сложеним оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, присуствује и контролише смјенско упућивање службеника на извршавање послова и задатака, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, води одговарајуће евиденције у Окружном центру, врши обраду сложенијих предмета и писмена у вези са радом Окружног центра, прати стање опреме и наоружања, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, извршава и друге послове које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Шеф смјене

Опис послова

Прати и помаже руководним радницима у вршењу послова и задатака Судске полиције, издаје налоге и преноси конкретна наређења надређених руководилаца, врши координацију оперативних активности у Окружном центру, станицама и групама Судске полиције, подноси извјештај непосредном руководиоцу за рад смјене којом руководи, организује, руководи, координише, усмјеђава и контролише рад полицијских службеника Судске полиције у смјени, непосредно учествује у рјешавању сложенијих послова, по потреби, врши пријем и отпрему службене поште, те исту евидентира у предвиђене евиденције, води расположиве евиденције којим је задужен шеф смјене, врши упућивање судских полицајаца у службу према Упутству о раду дежурне службе, по повратку из службе евидентира реализоване послове и задатке Судске полиције и води рачуна да се извршени послови евидентирају у предвиђене евиденције, организује рад патроле Судске полиције која се налази у приправности, одржава комуникацију путем радио-везе, телефон-ом или на други погодан начин са патролама Судске полиције на терену, евидентира све догађаје битне за функционисање Судске полиције, те истовремено и на адекватан начин извјештава начелника Окружног центра, врши пријем и отпуст, те одговара за лица која су доведена и задржана у просторијама суда, благовремено обавјештава полицијске службенике Судске полиције о измјенама у распореду рада Окружног центра (прекид годишњег одмора, промјена времена рада и сл.), прати стање исправности техничких средстава Окружног центра у објекту и ван објекта, те о свим запажањима на вријеме извјештава начелника Окружног центра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Окружном центру, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којим располаже Окружни центар, о чему извјештава начелника Окружног центра, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у Окружном центру, надзире системе техничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Окружни центар, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или

техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове за Окружни центар, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за начелника и замјеника начелника Окружног центра, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биروتехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 2 (два).

а) Станица Судске полиције Бијељина

7. Командир Станице Судске полиције Бијељина

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним садржајима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова

из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 22 (двадесет два).

б) Станица Судске полиције Зворник

9. Командир Станице Судске полиције Зворник

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносним интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове у јединици, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за командира и замјеника командира јединице, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, бротехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

11. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 8 (осам).

в) Група Судске полиције Сребреница

12. Вођа Групе Судске полиције Сребреница

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносним интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

13. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 22.

Окружни центар Судске полиције у Источно Сарајево

Послови и задаци у Окружном центру Судске полиције у Источно Сарајево обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Окружног центра Судске полиције Источно Сарајево

Опис послова

Руководи радом Окружног центра, одговара за благовремено и законито извршавање послова и задатака, остварује непосредну сарадњу са председником окружног и предсједницима основних суда, као и са главним окружним јавним тужиоцем, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, утврђује приједлог послова и задатака из дјелокруга службе за годишњи програм рада у Окружном центру, утврђује приједлог извјештаја о годишњем раду Окружног центра, припрема доношење, доноси и потписује акта о извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Окружног центра за које је овлашћен, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, планира и прати реализацију програма редовне обуке полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског

управљања и контрола, контролише и врши надзор рада судског полицајца за материјално-техничка средства у Окружном центру, прима странке које се обраћају у просторије Окружног центра са жалбама на поступање службеника Судске полиције, анализира и провјерава основаност навода, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник начелника Окружног центра Судске полиције Источно Сарајево

Опис послова

Замјењује начелника Окружног центра у његовој одсутности, припрема дневни распоред рада, врши непосредну контролу над извршавањем послова и задатака, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, организује вођење оперативних и других евиденција у Окружном центру и прати њихову ажурност, врши смотру полицијских службеника Судске полиције, наоружања и опреме, учествује у раду који се тиче отпреме патроле на извршење конкретних задатака, контролише етички кодекс и дисциплину службеника, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, обавља и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Помоћник начелника Окружног центра Судске полиције Источно Сарајево

Опис послова

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака у вези са извршавањем наредби суда на пословима довођења, спровођења, обезбјеђења објеката судова и другим пословима који произилазе из законских прописа, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, присуствује и контролише смјенско упућивање службеника на извршавање послова и задатака, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, води одговарајуће евиденције у Окружном центру, врши обраду сложенијих предмета и писмена у вези са радом Окружног центра, прати стање опреме и наоружања, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, извршава и друге послове које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Шеф смјене

Опис послова

Прати и помаже руководним радницима у вршењу послова и задатака Судске полиције, издаје налоге и преноси конкретна наређења надређених руководиоца, врши координацију оперативних активности у Окружном центру, станицама и групама Судске полиције, подноси извјештај непосредном руководиоцу за рад смјене којом руководи, организује, руководи, координише, усмјеђава и контролише рад полицијских службеника Судске полиције

у смјени, непосредно учествује у рјешавању сложенијих послова, по потреби, врши пријем и отпрему службене поште, те исту евидентира у предвиђене евиденције, води расположиве евиденције којим је задужен шеф смјене, врши упућивање судских полицајаца у службу према Упутству о раду дежурне службе, по повратку из службе евидентира реализоване послове и задатке Судске полиције и води рачуна да се извршени послови евидентирају у предвиђене евиденције, организује рад патроле Судске полиције која се налази у приправности, одржава комуникацију путем радио-везе, телефонном или на други погодан начин са патролама Судске полиције на терену, евидентира све догађаје битне за функционисање Судске полиције, те благовремено и на адекватан начин извјештава начелника Окружног центра, врши пријем и отпуст, те одговара за лица која су доведена и задржана у просторијама суда, благовремено обавјештава полицијске службенике Судске полиције о измјенама у распореду рада Окружног центра (прекид годишњег одмора, промјена времена рада и сл.), прати стање исправности техничких средстава Окружног центра у објекту и ван објекта, те о свим запажањима на вријеме извјештава начелника Окружног центра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Окружном центру, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којим располаже Окружни центар, о чему извјештава начелника Окружног центра, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у Окружном центру, надзире системе техничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Окружни центар, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове за Окружни центар, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за начелника и замјеника начелника Окружног центра, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биروتехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 2 (два).

а) Станица Судске полиције Источно Сарајево

7. Командир Станице Судске полиције Источно Сарајево

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајца

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 13 (тринаест).

б) Станица Судске полиције Соколац

9. Командир Станице Судске полиције Соколац

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Судски полицајца

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 6 (шест).

в) Станица Судске полиције Власеница

11. Командир Станице Судске полиције Власеница

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у образовању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

12. Судски полицајца

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 6 (шест).

г) Станица Судске полиције Вишеград

13. Командир Станице Судске полиције Вишеград

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносним интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Округног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Округни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

14. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 23.

Округни центар Судске полиције у Требињу

Послови и задаци у Округном центру Судске полиције у Требињу обављају се на следећим радним мјестима:

1. Начелник Округног центра Судске полиције Требиње

Опис послова

Руководи радом Округног центра, одговара за благовремено и законито извршавање послова и задатака, остварује непосредну сарадњу са предсједником окружног и предсједницима основних судова, као и са главним окружним јавним тужиоцем, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, утврђује приједлог послова и задатака из djelokruga службе за годишњи програм рада у Округном центру, утврђује приједлог извјештаја о годишњем раду Округног центра, припрема доношење, доноси и потписује акта о извршавању послова и задатака из djelokruga рада Округног центра за које је овлашћен, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, планира и прати реализацију програма редовне обуке полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, контролише и врши надзор рада судског полицајца за материјално-техничка средства у Округном центру, прима странке које се обраћају у просторије Округног центра са жалбама на поступање службеника Судске полиције, анализира и проверава основаност навода, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник начелника Округног центра Судске полиције Требиње

Опис послова

Замјењује начелника Округног центра у његовој одсутности, припрема дневни распоред рада, врши непосредну контролу над извршавањем послова и задатака, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Округног центра по наређењу начелника Округног центра, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, организује вођење оперативних и других евиденција у Округном центру и прати њихову ажурност, врши смотру полицијских службеника Судске полиције, наоружања и опреме, учествује у раду који се тиче отпреме патроле на извршење конкретних задатака, контролише етички кодекс и дисциплину службеника, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Округног центра, обавља и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди начелник Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Помоћник начелника Округног центра Судске полиције Требиње

Опис послова

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака у вези са извршавањем наредби суда на пословима довођења, спровођења, обезбјеђења објеката судова и другим пословима који произилазе из законских прописа, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Округног центра по наређењу начелника Округног центра, присуствује и контролише смјенско упућивање службеника на извршавање послова и задатака, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, води одговарајуће евиденције у Округном центру, врши обраду сложенијих предмета и писмена у вези са радом Округног центра, прати стање опреме и наоружања, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Округног центра, извршава и друге послове које му одреди начелник Округног центра и за свој рад одговара начелнику Округног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Шеф смјене

Опис послова

Прати и помаже руководним радницима у вршењу послова и задатака Судске полиције, издаје налоге и преноси конкретна наређења надређених руководилаца, врши координацију оперативних активности у Округном центру, станицама и групама Судске полиције, подноси извјештај непосредном руководиоцу за рад смјене којом руководи, организује, руководи, координише, усмјеђава и контролише рад полицијских службеника Судске полиције у смјени, непосредно учествује у рјешавању сложенијих послова, по потреби, врши пријем и отпрему службене поште, те исту евидентира у предвиђене евиденције, води расположиве евиденције којима је задужен шеф смјене, врши упућивање судских полицајаца у службу према Упутству о раду дежурне службе, по повратку из службе евидентира реализоване послове и задатке Судске полиције и води рачуна да се извршени послови евидентирају у предви-

ђене евиденције, организује рад патроле Судске полиције која се налази у приправности, одржава комуникацију путем радио-везе, телефоном или на други погодан начин са патролама Судске полиције на терену, евидентира све догађаје битне за функционисање Судске полиције, те благовремено и на адекватан начин извјештава начелника Окружног центра, врши пријем и отпуст, те одговара за лица која су доведена и задржана у просторијама суда, благовремено обавјештава полицијске службенике Судске полиције о измјенама у распореду рада Окружног центра (прекид годишњег одмора, промјена времена рада и сл.), прати стање исправности техничких средстава Окружног центра у објекту и ван објекта, те о свим запажањима на вријеме извјештава начелника Окружног центра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Окружном центру, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којим располаже Окружни центар, о чему извјештава начелника Окружног центра, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у Окружном центру, надзире системе техничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Окружни центар, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове за Окружни центар, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом, води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за начелника и замјеника начелника Окружног центра, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, бротехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: намјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 2 (два).

а) Станица Судске полиције Требиње

7. Командир Станице Судске полиције Требиње

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 10 (десет).

6) Станица Судске полиције Фоча

9. Командир Станице Судске полиције Фоча

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Судски полицајац**Опис послова**

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 8 (осам).

в) Група Судске полиције Невесиње

11. Вођа Групе Судске полиције Невесиње**Опис послова**

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

12. Судски полицајац**Опис послова**

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководилац.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 24.**Окружни центар Судске полиције у Приједору**

Послови и задаци у Окружном центру Судске полиције у Приједору обављају се на сљедећим радним мјестима:

1. Начелник Окружног центра Судске полиције Приједор**Опис послова**

Руководи радом Окружног центра, одговара за благовремено и законито извршавање послова и задатака, остварује непосредну сарадњу са предсједником окружног и предсједницима основних

судова, као и са главним окружним јавним тужиоцем, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ у раду, утврђује приједлог послова и задатака из дјелокруга службе за годишњи програм рада у Окружном центру, утврђује приједлог извјештаја о годишњем раду Окружног центра, припрема доношење, доноси и потписује акта о извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Окружног центра за које је овлашћен, врши надзор над чувањем и одржавањем наоружања и опреме, организује и руководи обуком и другим видовима стручног усавршавања, планира и прати реализацију програма редовне обуке полицијских службеника Судске полиције, спроводи активности на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контрола, контролише и врши надзор рада судског полицајца за материјално-техничка средства у Окружном центру, прима странке које се обраћају у просторије Окружног центра са жалбама на поступање службеника Судске полиције, анализира и провјерава основаност навода, врши и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди директор Судске полиције и за свој рад одговара директору Судске полиције.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног или безбједносног смјера, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Замјеник начелника Окружног центра Судске полиције Приједор**Опис послова**

Замјењује начелника Окружног центра у његовој одсутности, припрема дневни распоред рада, врши непосредну контролу над извршавањем послова и задатака, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, организује вођење оперативних и других евиденција у Окружном центру и прати њихову ажурност, врши смотру полицијских службеника Судске полиције, наоружања и опреме, учествује у раду који се тиче отпреме патроле на извршење конкретних задатака, контролише етички кодекс и дисциплину службеника, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, обавља и друге послове у складу са Законом о Судској полицији које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Помоћник начелника Окружног центра Судске полиције Приједор**Опис послова**

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака у вези са извршавањем наредби суда на пословима довођења, спровођења, обезбјеђења објеката судова и другим пословима који произилазе из законских прописа, руководи сложенијим оперативним активностима из надлежности Окружног центра по наређењу начелника Окружног центра, присуствује и контролише смјенско упућивање службеника на извршавање послова и задатака, учествује у реализацији обуке и стручног усавршавања полицијских службеника Судске полиције, води одговарајуће евиденције у Окружном центру, врши обраду сложенијих предмета и писмена у вези са радом Окружног центра, прати стање опреме и наоружања, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација у вези са радом Окружног центра, извршава и друге послове које му одреди начелник Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Висока стручна спрема полицијског, правног, безбједносног или друштвеног смјера, најмање једанаест (11) година радног искуства у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама на пословима овлашћеног службеног лица, положен стручни испит за високу стручну спрему, потребни здравствени и

психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Шеф смјене

Опис послова

Прати и помаже руководним радницима у вршењу послова и задатака Судске полиције, издаје налоге и преноси конкретна наређења надређених руководиоца, врши координацију оперативних активности у Окружном центру, станицама и групама Судске полиције, подноси извјештај непосредном руководиоцу за рад смјене којом руководи, организује, руководи, координише, усмјеђава и контролише рад полицијских службеника Судске полиције у смјени, непосредно учествује у рјешавању сложенијих послова, по потреби, врши пријем и отпрему службене поште, те исту евидентира у предвиђене евиденције, води расположиве евиденције којима је задужен шеф смјене, врши упућивање судских полицајаца у службу према Упутству о раду дежурне службе, по повратку из службе евидентира реализоване послове и задатке Судске полиције и води рачуна да се извршени послови евидентирају у предвиђене евиденције, организује рад патроле Судске полиције која се налази у приправности, одржава комуникацију путем радио-везе, телефоном или на други погодан начин са патролама Судске полиције на терену, евидентира све догађаје битне за функционисање Судске полиције, те благовремено и на адекватан начин извјештава начелника Окружног центра, врши пријем и отпуст, те одговара за лица која су доведена и задржана у просторијама суда, благовремено обавјештава полицијске службенике Судске полиције о измјенама у распореду рада Окружног центра (прекид годишњег одмора, промјена времена рада и сл.), прати стање исправности техничких средстава Окружног центра у објекту и ван објекта, те о свим запажањима на вријеме извјештава начелника Окружног центра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 5 (пет).

5. Референт за материјално-техничке послове

Опис послова

Рукује материјално-техничким средствима, наоружањем и опремом у Окружном центру, врши послове задужења и раздужења наоружања, униформе и друге опреме за полицијске службенике Судске полиције, врши контролу наоружања и опреме којима располаже Окружни центар, о чему извјештава начелника Окружног центра, стара се о техничкој исправности службених возила, брине о стању опреме и других материјално-техничких средстава Судске полиције која се налазе у Окружном центру, надзире системе техничке заштите (прати видеонадзорни систем, алармни систем и сл.), води прописане и друге потребне евиденције задужења и раздужења опреме, остварује сталну сарадњу са референтом за складиштење, чување и одржавање материјално-техничких средстава Судске полиције, учествује у изради планова набавке наоружања и опреме за Окружни центар, врши друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоца и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, електротехничка, машинска, гимназија, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: послови помоћне дјелатности.

Назив групе послова: оперативно-технички.

Сложеност послова: једноставни.

Статус извршиоца: најмјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Референт за административно-техничке послове

Опис послова

Извршава административно-техничке послове за Окружни центар, врши пријем службене поште, комплетирање материјала и разврставање материјала према потребама за рад, доставља примљену пошту на сигнирање, те исту након сигнирања доставља у рад надлежним организационим јединицама или полицијским службеницима Судске полиције, овјерава акте и рукује печатом,

води уписнике, ради на припремању и завођењу налога за службено путовање, обавља послове пријема телефонских позива и телефонских порука за начелника и замјеника начелника Окружног центра, рукује уређајима за копирање, умножавање и скенирање материјала, врши послове паковања и отпреме службене поште, врши пријем и слање електронске поште, води службене евиденције, врши и друге административно-техничке послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, гимназија, економска, биروتехничка или друга средња школа, најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Врста дјелатности: допунски послови основне дјелатности.

Назив групе послова: административно-технички.

Сложеност послова: дјелимично сложени.

Статус извршиоца: најмјештеник.

Позиција радног мјеста: референт.

Број извршилаца: 2 (два).

а) Станица Судске полиције Приједор I

7. Командир Станице Судске полиције Приједор I

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Судски полицајац

Опис послова:

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 12 (дванаест).

б) Станица Судске полиције Приједор II

9. Командир Станице Судске полиције Приједор II

Опис послова

Непосредно руководи радом Станице Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Станицу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним

извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције у Станици, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Станица задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 8 (осам).

в) Група Судске полиције Нови Град

11. Вођа Групе Судске полиције Нови Град

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

12. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским

просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

г) Група Судске полиције Козарска Дубица

13. Вођа Групе Судске полиције Козарска Дубица

Опис послова

Непосредно руководи радом Групе Судске полиције, прати стање, те координира рад по одређеним групама послова, стара се о благовременом извршавању службених задатака и води прописане службене евиденције, сачињава дневни распоред рада за Групу Судске полиције, издаје налоге за службу непосредним извршиоцима, о свим безбједносно интересантним сазнањима и догађајима у домену службе, на адекватан начин и благовремено извјештава начелника Окружног центра, врши прикупљање и документовање података о лицима према којима треба поступати Судска полиција у склопу реализације налога суда, учествује у изради периодичних извјештаја које Окружни центар Судске полиције подноси директору Судске полиције, учествује у обучавању и стручном усавршавању полицијских службеника Судске полиције, учествује у припреми планова, приједлога, анализа, извјештаја и других информација, стара се и непосредно је одговоран за техничку исправност материјално-техничких средстава којима је Група задужена, врши и друге послове и задатке по наређењу начелника Окружног центра и за свој рад одговара начелнику Окружног центра.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

14. Судски полицајац

Опис послова

Врши основне послове Судске полиције приликом: осигурања информација, принудног довођења свједока и вјештака, принудног довођења и спровођења осумњичених, оптужених и осуђених лица, спровођења осуђених лица у установу за извршење кривичних и прекршајних санкција, спровођења извршења судских одлука, обезбјеђења судских и тужилачких зграда, обезбјеђења судија и других радника суда, одржавања реда у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења, вршења других послова из надлежности Судске полиције које му одреди непосредни руководиоца.

Услови

Средња стручна спрема IV степена, полицијско образовање - школовање или курсирање у Судској полицији, полицијским или другим безбједносним агенцијама, не старији од 30 (тридесет) година, потребни здравствени и психофизички услови према нормама предвиђеним за полицијске службенике Министарства унутрашњих послова, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

IV - УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СУДСКОМ ПОЛИЦИЈОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА У РУКОВОЂЕЊУ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОВЛАШЋЕЊЕ ПОСЛОВА

1. Управљање и руковођење Судском полицијом

Члан 25.

Управљање Судском полицијом

Судском полицијом управља председник Врховног суда у складу са одредбом члана 5. Закона о Судској полицији.

Члан 26.

Руковођење Судском полицијом

(1) Судском полицијом руководи директор Судске полиције у оквиру послова утврђених Законом о Судској полицији, овим правилником и подзаконским актима које доноси председник Врховног суда.

(2) У случају одсутности или привремене спријечености да обавља дужност директора Судске полиције, Судском полицијом руководи замјеник директора, а у складу са чланом 8. став (3) Закона о Судској полицији.

2. Руковођење организационим јединицама и одговорност у руковођењу

а) Руковођење основним организационим јединицама

Члан 27.

Руковођење основним организационим јединицама

Основним организационим јединицама у Судској полицији непосредно руководе начелници одјељења, командир јединице, командир станица и вође група.

б) Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 28.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

(1) Унутрашњим организационим јединицама у Судској полицији непосредно руководе начелници одјељења, командир јединице, командири станица и вође група.

(2) Изузетно од става (1) овог члана, руководиоца унутрашње организационе јединице у случају привремене спријечености за рад или привременог одсуства (боловање, годишњи одмор, службено одсуство на едукацијама и сл.) руководиоца унутрашње организационе јединице за руковођење истом унутрашњом организационом јединицом може овластити и другог полицијског службеника Судске полиције.

в) Одговорност у руковођењу

Члан 29.

Линија одговорности и руковођења

(1) Директор за свој рад одговоран је предсједнику Врховног суда.

(2) Руководиоци основних организационих јединица за свој рад и рад полицијских службеника Судске полиције распоређених у организационој јединици којом руководе, у складу са законским и подзаконским прописима, одговарају директору.

(3) Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад полицијских службеника Судске полиције распоређених у унутрашњој организационој јединици којом руководе, у складу са законским и подзаконским прописима, одговарају непосредном руководиоцу основне организационе јединице и директору.

3. Стручни колегијум, радне групе и друга радна тијела

Члан 30.

Колегијум

(1) Ради расправљања начелних и других питања из надлежности Судске полиције и давања мишљења и приједлога оснива се колегијум предсједника Врховног суда и колегијум директора.

(2) Колегијум предсједника Врховног суда по указаној потреби или на приједлог директора сазива предсједник Врховног суда, а исти чине: предсједник Врховног суда, директор и овисно о питањима која се разматрају друге особе које по природи свог посла могу допринијети у остварењу задатака колегијума.

(3) Колегијум директора сазива директор и исти чине: директор, замјеник директора, руководиоци основних организационих јединица, руководиоци унутрашњих организационих јединица у Управи Судске полиције и зависно од питања која се разматрају друге особе које по природи свог посла могу допринијети у остварењу задатака колегијума.

(4) На сједницама колегијума води се записник.

(5) Лице које је сазвало колегијум предсједава истим.

(6) Колегијум из става (3) овог члана се сазива по потреби, а најмање једном квартално.

Члан 31.

Радне групе и друга радна тијела

(1) За извршење појединих сложенијих послова и задатака који захтијевају заједнички рад руководићих и других полицијских службеника Судске полиције могу се формирати сталне или повремене комисије, радне групе или друга радна тијела.

(2) У изузетним случајевима у комисије, радне групе или друга радна тијела могу се ангажовати и стручњаци из других органа управе и других институција или појединци, ако је ангажовање тих особа неопходно с обзиром на посао који радно тијело треба да изврши.

(3) Састав, задатке, динамику и друге услове рада комисија, група и тијела из става (1) овог члана утврђује директор.

V - САРАДЊА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Члан 32.

Сарадња у Судској полицији и сарадња са другим органима

У извршавању послова и задатака из надлежности Судске полиције, Судска полиција ће обезбиједити сарадњу:

1) између организационих јединица унутар Судске полиције и радних мјеста у Судској полицији,

2) са Владом Републике Српске и Министарством правде у питању подношења годишњег извјештаја о раду Судске полиције,

3) са надлежним судовима, тужилаштвима и одговарајућим службама и радним мјестима у Врховном суду,

4) са Министарством правде Републике Српске и Одбором за законодавство Владе Републике Српске у питањима која се односе на израду закона и подзаконских прописа,

5) са Министарством унутрашњих послова Републике Српске у складу са чланом 16. Закона о Судској полицији,

6) са Министарством финансија у питањима која се односе на област финансија,

7) са казнено-поправним установама и судским полицијама у БиХ.

Члан 33.

Лица овлашћена за сарадњу

(1) Сарадњу из члана 32. овог правилника остварују предсједник Врховног суда, директор Судске полиције и руководиоци основних организационих јединица, у складу са надлежностима, која произилази из конкретне руководне функције у Судској полицији.

(2) Изузетно од става (1) овог члана, а по овлашћењу надлежног лица и с циљем благовременог извршења послова, сарадњу могу остваривати и други полицијски службеници Судске полиције.

VI - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 34.

Програм и планови рада

(1) Ради ефикаснијег обављања послова из своје надлежности, Судска полиција и њене организационе јединице доносе годишњи програм рада и планове рада.

(2) Годишњи програм рада Судске полиције доноси директор најкасније до 31.12. текуће године за наредну годину.

(3) Годишњи програм рада основних организационих јединица доносе руководиоци основних организационих јединица најкасније до 15.12. текуће године за наредну годину и исти се доставља директору.

(4) Годишњи програм рада садржи:

1) основне послове и задатке које Судска полиција, односно њене организационе јединице обављају на основу закона,

2) послове које Судска полиција, односно њене организационе јединице планирају окончати у години за коју се доноси годишњи програм рада,

3) рокови, извршиоци и други услови потребни за извршавање појединих послова и задатака.

VII - РАДНИ ОДНОСИ И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. Радни односи

Члан 35.

Права и обавезе из радног односа

Права и обавезе из радног односа за полицијске службенике Судске полиције и намјештенике одређени су Законом о Судској полицији и другим прописима којима се уређују права и обавезе из радног односа за полицијске службенике Судске полиције или полицијске службенике МУП-а Републике Српске.

2. Дисциплинска одговорност

Члан 36.

Полицијски службеници Судске полиције и намјештеници одговарају за повреде радне дужности према Закону о Судској полицији и прописима који уређују дисциплинску и материјалну одговорност полицијских службеника Судске полиције и намјештеника.

VIII - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА

Члан 37.

Јавност рада

(1) Рад Судске полиције је јаван, уколико није другачије одређено законом.

(2) Јавност рада Судске полиције остварује се давањем информација и саопштења путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и друге медије и објављивањем одређених података на web страници Судске полиције.

(3) Информације из става (2) овог члана може давати директор Судске полиције, а изузетно и други полицијски службеници.

жбеници Судске полиције који су за то овлашћени од стране директора.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Распоред полицијских службеника
Судске полиције и намјештеника

(1) Директор Судске полиције ће најкасније у року од 60 (шездесет) дана од дана ступања на снагу овог правилника донијети рјешења о распоређивању полицијских службеника Судске полиције и намјештеника у складу са условима утврђеним овим правилником.

(2) Изузетно од става (1) овог члана, полицијски службеник Судске полиције за кога је коначном одлуком надлежног органа утврђена смањена радна способност, односно неспособност за примјену овлашћења премјестиће се на упражњено радно мјесто намјештеника у складу са његовом здравственом и психофизичком способношћу или ће се прогласити прекобројним.

(3) Полицијски службеници Судске полиције и намјештеници ће до распоређивања на радна мјеста у складу са одредбом ст. (1) и (2) овог члана обављати послове у складу са ранијим распоредом.

Члан 39.

Попуна упражњених радних мјеста

(1) Након извршених распореда из члана 38. овог правилника, а у складу са потребама, расположивим финансијским средствима у буџету Судске полиције и с циљем обезбјеђења континуитета обављања послова прописаних овим правилником, директор Судске полиције ће одредити приоритете у попуни радних мјеста која остану упражњена.

(2) Попуна упражњених радних мјеста из става (1) овог члана ће се спроводити у складу са одредбама Закона о Судској полицији и одредбама овога правилника.

(3) Полицијским службеницима Судске полиције, који се распоређују на упражњена радна мјеста у складу са чланом 53. Закона о Судској полицији, даје се обавеза да у року од шест мјесеци након стицања права на полагање положи стручни испит за тражену стручну спрему.

(4) Оснивањем нових правосудних институција (судова и тужилаштва) адекватно ће се повећати број систематизованих радних мјеста у Судској полицији.

Члан 40.

Ступање на снагу

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Судској полицији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 73/17 и 114/20).

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: СУ-СП-368/25
6. јуна 2025. године
Бањалука

Предсједница
Врховног суда
Републике Српске,
Даниела Миловановић, с.р.

На основу члана 64. Закона о Судској полицији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 98/11, 57/16 и 31/25), предсједница Врховног суда Републике Српске д о н о с и

П РА В И Л Н И К О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј И М А Т Е Р И Ј А Л Н О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И П О Л И Ц И Ј С К И Х С Л У Ж Б Е Н И К А С У Д С К Е П О Л И Ц И Ј Е И Н А М Ј Е Ш Т Е Н И К А

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се дисциплинска и материјална одговорност полицијских службеника Судске полиције Републике Српске и намјештеника, прописују повреде радне дужности које у вршењу послова Судске полиције учине полицијски службеници Судске полиције и намјештеници, дисциплинске мјере које се могу изрећи за повреду радне дужности, унутрашњи поступак и покретање дисциплинског поступка, органи дисциплинског поступка, поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности полицијских службеника Судске полиције и намјештеника, рокови застарјелости, извршење, евидентирање и брисање дисциплинских мјера, као и остала питања везана за дисциплински поступак.

Члан 2.

(1) Полицијски службеник Судске полиције и намјештеник је дисциплински одговоран за повреде радне дужности прописане Законом о Судској полицији Републике Српске и овим правилником које учини својом кривицом у вријеме док је на дужности, као и када није на дужности у случајевима када је то предвиђено овим правилником и Етичким кодексом полицијских службеника Судске полиције Републике Српске.

(2) Одговорност за кривично дјело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност полицијског службеника Судске полиције и намјештеника уколико је иста радња уједно и повреда радне дужности.

(3) Ослобађање од кривичне или прекршајне одговорности не подразумева истовремено и ослобађање од дисциплинске одговорности.

(4) У случајевима када се оптужница за кривично дјело против полицијског службеника Судске полиције и намјештеника одбије или се одбије захтјев за покретање прекршајног поступка, покретање унутрашњег поступка или дисциплинског поступка може се предузети на основу истих чињеница уколико наведене чињенице чине обиљежје повреде радне дужности.

(5) Уколико се против полицијског службеника Судске полиције и намјештеника води кривични или прекршајни поступак, органе у дисциплинском поступку обавезују чињенице које је утврдио суд.

II - НАЧЕЛА И ПРИНЦИПИ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 3.

Ако није другачије прописано одредбама овог правилника, за сва питања која се односе на поднеске, позивање, разматрање списа и достављање, сходно се примјењују одредбе Закона о општем управном поступку Републике Српске.

Члан 4.

Свако се сматра невиним за повреду радне дужности док се правоснажним рјешењем у дисциплинском поступку не утврди његова кривица.

Члан 5.

Сумња у погледу постојања чињеница које чине обиљежја повреде радне дужности или утичу на утврђивање одговорности полицијског службеника Судске полиције и намјештеника разматрају се на начин који је повољнији за полицијског службеника Судске полиције и намјештеника против којег се води дисциплински поступак.

Члан 6.

Против полицијског службеника Судске полиције и намјештеника не може се водити дисциплински поступак за повреду радне дужности уколико је ранији поступак за исту повреду окончан доношењем правоснажног рјешења.

Члан 7.

(1) Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности је јаван.

(2) Јавност се може искључити из цијеле расправе или са дијела расправе ако се на њему износе подаци или документи који представљају службену или државну тајну или ако то захтијевају разлози морала.

(3) Јавност се може искључити у току цијелог поступка или у појединим фазама поступка на захтјев полицијског службеника Судске полиције и намјештеника против којег је покренут дисциплински поступак.

(4) Одлуку о искључењу јавности доноси предсједник Првостепене дисциплинске комисије у форми закључка против којег није дозвољена жалба.

Члан 8.

Дисциплински поступак се спроводи економично, без одлагања и у заданим роковима.

III - ПОВРЕДЕ РАДНЕ ДУЖНОСТИ

Члан 9.

Повреде радне дужности могу бити лакше и теже.

Члан 10.

Лакше повреде радних дужности су:

а) неношење или непрописно ношење униформе, обуће, оружја и опреме,