

Na osnovu člana 55. stav 2 Zakona o sudovima Republike Srpske („Sl. glasnik RS broj: 37/12, 44/15) i člana 8. tačka i Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik RS broj: 09/14), u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja u sudovima Republike Srpske broj 08.01/052-122/06 od 27.07.2006. godine/ Sl. glasnik RS br. 84/06/, a uz pribavljenu saglasnost Ministarstva pravde Vlade RS, Predsjednik Osnovnog suda u Kozarskoj Dubici, donio je dana 23.01.2017. godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OSNOVNOG SUDA U KOZARSKOJ DUBICI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Osnovnog suda u Kozarskoj Dubici /u daljem tekstu sud/ i utvrđuju sledeća pitanja:

- unutrašnja organizacija suda
- organizacione jedinice i njihov djelokrug rada
- rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova
- programiranje i planiranje rada
- zasnivanje radnog odnosa
- sistematizacija radnih mjesta
- kolegij studija
- službena zvanja službenika, ocjenivanje njihovog rada
- naziv i raspored poslova u organizacionim jedinicama, potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima
- javnost rada suda

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDA

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom Osnovnog suda u Kozarskoj Dubici vrši se podjela poslova po unutrašnjim organizacionim jedinicama na principu grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova na način da se obezbjedi zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova, ostvari puna uposlenost radnika i

maksimalno korištenje stručnih znanja, efikasno rukovođenje koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova, te lična odgovornost i primjena savremenih metoda rada.

III ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 3.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga rada suda obrazuju se sledeće organizacione jedinice:

A/ Sudska odjeljenja:

1. Krivično odjeljenje
2. Parnično i vanparnično odjeljenje
3. Odjeljenje suda za prekršaje

B/ Odjeljenje sudske uprave:

1. Odjeljenje za opšte i računovodstvene poslove
2. Odjeljenje pisarnice

Član 4.

Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u krivičnoj oblasti u okviru nadležnosti propisane zakonom, a u svom sastavu ima sudsko vijeće i sudije pojedince čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

Član 5.

Parnično i vanparnično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u građansko pravnoj oblasti, vanparničnim i ostavinskim predmetima i predmetima izvršenja u okviru nadležnosti utvrđene zakonom, a u svom sastavu ima sudije pojedince čiji se broj utvrđuje rasporedom poslova.

Član 6.

Odjeljenje suda za prekršaje obavlja poslove vođenja prekršajnog postupka u skladu sa Zakonom o prekršajima RS i druge poslove iz nadležnosti Osnovnog suda u skladu sa Zakonom o sudovima RS.

Član 7.

Odjeljenje za opšte i računovodstvene poslove obavlja poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, obezbjeđuje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti radnika suda, priprema nacрте dokumenata, postupa po dnevnim naredbama sudija, stara se za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta, vodi statistiku, priprema korespodenciju, vrši prekucavanje materijala, obavlja poslove koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko finansijsko i materijalno poslovanje suda te obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odjeljenja.

Član 8.

Odjeljenje sudske uprave vrši poslove određene Zakonom o sudovima RS, te obezbjeđuje funkcionalno povezivanje rada odjeljenja u sudu i obezbjeđuje da unutrašnje poslovanje suda bude zakonito, efikasno i blagovremeno.

Član 9.

Odjeljenje pisarnice obavlja poslove koji se odnose na vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga, prijem i otpremanje pošte, izdavanje odgovarajućih uvjerenje, održavanje sudskog depozita, vođenje propisanih statistika i evidencija, sastavljanje izvještaja sa podacima neophodnim za praćenje rada suda kao i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odjeljenja.

IV RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA RADA

Član 10.

Radom suda rukovodi i predstavlja ga pred drugim tijelima i institucijama predsjednik suda koji organizuje rad u sudu i obezbjeđuje da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme.

Predsjednik suda u granicama zakonskih ovlaštenja izdaje uputstva i naredbe odjeljenju sudske uprave, vrši nadzor i kontrolu rada svih službenika suda i preduzima potrebne mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta i nepravilnosti u njihovom radu.

Član 11.

Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje finacijskog plana i predračuna sredstva suda.

Predsjednik suda utvrđuje program rada suda, raspored poslova i obezbjeđuje njihovo izvršenje, podnosi izvještaje o radu suda i informiše javnost o radu i ostvarivanju funkcije suda.

Predsjednik suda vrši raspored pripravnika i preduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu, rukovodi poslovima izvršenja krivičnih sankcija i obavlja druge poslove određene zakonom.

Član 12.

Predsjednik suda imenuje zamjenika koji ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti i koji mu pomaže u vršenju pojedinih poslova iz sudske uprave.

Član 13.

U sudu se održavaju sjednice svih sudija na kojima se razmatraju pitanja od interesa za rad suda, pitanja koja su značajna za društvene pojave i odnose koje je sud pratio i proučavao, probleme sudske prakse, pripremaju se izvještaji za nadležne organe i daju mišljenja predsjedniku suda za raspored sudskih poslova.

Član 14.

Sjednicu svih sudija /kolegij/ sačinjavaju sve sudije suda.
Sjednicu kolegija saziva i njome rukovodi predsjednik suda.
Sjednica kolegija održava se po potrebi, a najmanje jedan put u dva mjeseca.

Član 15.

Radni sastanci se održavaju po potrebi radi koordinacije rada i na njima se razmatraju pitanja od interesa za rad suda ili za određenu organizacionu jedinicu, organizovanje unutrašnjih poslova, praćenje stanja poslova, unapređenje metoda rada, odnosi sa strankama, radna disciplina, preduzimanje mjera o obezbjeđenju imovine kao i druga pitanja u vezi sa svakodnevnim radom suda.

Radni sastanci održavaju se sa službenicima jedne ili više organizacionih jedinica.

Radne sastanke saziva i njima rukovodi predsjednik suda.

Član 16.

Na sastancima rukovodilaca organizacionih jedinica vrši se koordinacija rada organizacionih jedinica i ukupnog rada suda, a sastanke saziva i njima rukovodi predsjednik suda.

V PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 17.

Radi obezbjeđenja uslova za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz utvrđene nadležnosti u sudu se donosi godišnji program rada koji donosi predsjednik suda, a koji sadrži:

- poslove i zadatke koje sud treba neposredno da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu Ustava, Zakona i drugih propisa
- ostale poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u okviru svoje nadležnosti
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka
- podatke o broju i strukturi službenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa rada sudova
- prijedlog potrebnih sredstava za izvršenje programa rada

Član 18.

Predsjednik suda prati izvršenje programa rada i preduzima mjere za njegovo izvršenje.

Član 19.

Na osnovu programa rada predsjednik suda utvrđuje godišnji raspored poslova za sudije i ostale službenike suda i obezbjeđuje njegovo izvršenje.

Član 20.

Prije utvrđivanja rasporeda poslova predsjednik suda pribavlja mišljenje sjednice svih sudija za raspored tih poslova.

Član 21.

Rasporedom poslovanja utvrđuje se način raspodjele predmeta sudijama, raspored raspravnih dana, vrijeme prijema stranaka u sudu i druga pitanja od važnosti za ostvarivanje funkcije suda.

Član 22.

Raspored poslova utvrđuje se do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

U toku godine predsjednik suda je ovlašten da mijenja raspored poslova i vrši raspoređivanje službenika suda kada utvrdi da je u nekoj organizacionoj jedinici

nastao zastoj u rješavanju predmeta, kada sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od sudskih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Raspored poslova saopštava se svim sudijama i ostalim službenicima suda pismenim putem.

Član 23.

Postupak mjenjaanja rasporeda poslova u toku godine istovijetan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđivanje.

Kontrolu izvršenih zadataka vrši predsjednik suda.

VI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 24.

Službenici sa visokom i višom školskom spremom primaju se u radni odnos na osnovu konkursa, a radnici sa srednjom školskom spremom na osnovu oglasa. Za sve službenike i radnike obavezan je probni rad u trajanju od 3 /tri/ mjeseca.

Član 25.

Prije donošenja odluke o izboru radnika na radno mjesto daktilografa kod prijavljenih kandidata vrši se provjeravanje stručnih sposobnosti /daktilo-test/ a što se navodi u javnom oglasu.

U koliko kandidat na prethodnom provjeravanju stručne sposobnosti /testiranju/ ne pokaže zadovoljavajući rezultat smatra se da ne ispunjava uslove za rad na tim poslovima.

PRIPRAVNICI

Član 26.

Radi omogućavanja licima sa završenim pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uslov pravosudni ispit u sudu se mogu primiti pripravnici-diplomirani pravnici.

Pripravnici-diplomirani pravnici obavljaju pripravnički staž u sudovima dvije godine, a pripravnički staž se provodi prema programu kojeg utvrđuje Ministarstvo pravde RS.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se kroz praktičan rad na odgovarajućim poslovima i zadacima uz stručnu pomoć i stručni nadzor predsjednika suda ili

određenog sudije osposobljava za samostalno vršenje poslova i zadataka čije je vršenje uslovljeno pravosudnim ispitom.

Član 27.

U sud se mogu primati na praksu i druga lica koja su diplomirala na pravnom fakultetu ako im je ta praksa potrebna radi stručnog osposobljavanja i sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa /pripravnici-volonteri/.

Pripravnici-volonteri za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad.

Zbog teške povrede službene dužnosti predsjednik suda može rješenjem pripravniku-volonteru prekinuti dalje obavljanje prakse.

U sudu se istovremeno mogu osposobljavati za rad jedan pripravnik i jedan pripravnik-volonter.

VII OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA

Član 28.

Službenici i ostali radnici se ocjenjuju za svoj rad u toku godine i to najkasnije 30 dana po isteku kalendarske godine.

Službenike ocjenjuje predsjednik suda na prijedlog neposredno nadređenog službenika.

Ocijena se utvrđuje rješenjem, a temelji se na pokazanom stručnom znanju, zalaganju, rezultatima rada, odgovornosti u radu, radnoj disciplini, blagovremenosti i urednosti izvršavanja poslova.

Član 29.

Ocijena može biti „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.

Ocijena „ne zadovoljava“ mora se obrazložiti.

Službenik koji tri puta uzastopno bude ocijenjen sa ocijenom „ne zadovoljava“ otpušta se iz službe.

Član 30.

Službenik suda za kojeg je utvrđena negativna ocijena može se bez njegovog pristanka rasporediti na druge poslove istog ili nižeg stepena složenosti.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 31.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, opis radnih mjesta, broj službenika koji je potreban za vršenje poslova i zadataka, stručna sprema i drugi uslovi koje službenici moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i to kako slijedi:

1. PREDSJEDNIK SUDA

Opis poslova:

Organizuje rad u sudu i stara se da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme. U okviru ovlašćenja propisanih zakonom izdaje uputstva i naredbe u stvarima sudske uprave kojim se obezbjeđuje pravilan rad i posolovanje suda. Vršiti nadzor nad radom svih radnika u sudu i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih nepravilnosti u njihovom radu. Predstavlja sud pred drugim organizacijama te radi sve druge poslove od interesa za pravilan i zakonit rad u funkcionisanju suda. Obavlja pravosudnu funkciju u skladu sa zakonom.

Uslovi: Propisani Zakonom o sudovima RS.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

2. SUDIJE

Opis poslova:

Obavlja pravosudnu funkciju propisano zakonom, a u opisu rasporeda poslova koju određuje predsjednik suda. Prati i evidentira društvene odnose i pojave, sudsku praksu, problem sudskog rada i o uočnom obaviještava predsjednika suda. Sudjeluje u obradi stalnih i povremenih analiza i izvještaja koji se odnose na rad u sudu, prati i proučava propise i sudsku praksu, pomaže i vrši nadzor nad radom pripravnika i stručnih saradnika. Sudjeluje na sjednicama sudijskog kolegija i obavlja druge poslove propisane Zakonom o sudovima RS i drugim propisima, te kodeksom sudske etike.

Uslovi: propisani Zakonom o sudovima RS.

Broj izvršilaca: 4 /četiri/.

3. STRUČNI SARADNIK

Opis poslova:

Pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudijskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje. Uzima na zapisnik podneske i izjave stranaka i vrši samostalno ili pod nadzorom predsjednika suda odnosno sudije i druge stručne poslove predviđene zakonom, sudskim poslovnikom i drugim propisima. Obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda ili sudija pod čijim nadzorom radi. Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravih i sudijsko analitičkih poslova-najsloženiji.

Uslovi: VII stepen školske spreme, završen pravni fakultet i položen pravosudni ispit, radno iskustvo od dvije godine.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: odrađen zakonom.

4. PRIPRAVIK – VOLONTER

Opis poslova:

Obavlja pripravničku praksu u sudu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita pod nadzorom predsjednika suda ili sudije, vodi dnevnik rada, obavlja poslove po nalogu predsjednika suda ili sudije.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa normativno-pravnih i sudijsko analitičkih poslova-najsloženiji.

Uslovi: VII stepen školske spreme, završen pravni fakultet bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 5 /pet/ volontera.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni konkurs.

5. ŠEF SUDSKE PISARNICE

Opis poslova:

Pomaže predsjedniku suda u poslovima sudske uprave, organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, zaprima izvještaje o radu sudija, stručnog saradnika i sudijskog pripravnika, vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika i personalnu evidenciju, obrađuje statističke podatke i izvještaje, vrši redovnu kontrolu izvršenja poslova iz djelokruga pisarnice u cilju obavljanja svih poslova u pogledu blagovremenosti i zakonitosti, prati kretanje spisa, organizuje rad blagovremenom sastavljanju statističkih izvještaja u okviru propisanih rokova, vodi evidenciju o radu po predmetima za svakog sudiju pojedinačno, stara se o ažuriranju bezvrijedne arhivske građe i o vođenju arhivske knjige prema važećim propisima, zadužuje se i odgovara za korišćenje pečata suda te vrši druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Poslovi spadaju u grupu administrativno-tehničkih-složenih.

Uslovi: VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet, poznavanje rada na računaru i najmanje jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Način zasnivanja radnog odnosa: javni konkurs uz probni rad u skladu sa zakonom.

6. UPISNIČAR (REFERENT ZA UNOS DOKUMENATA I UPRAVLJANJE PREDMETIMA)

Opis poslova:

Registruje dokumente pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom, kod iniciranja nove faze u već postojećem CMS predmetu kreira novu fazu u postojećem predmetu, otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za slijedeći dan sudijama, stara se o čuvanju, rukovanju, fizičkim omotima spisa, kao i o konzistentnosti sadržaja spisa.

Poslovi spadaju u administrativno-tehničke poslove-jednostavnije.

Uslovi: IV stepen školske spreme gimnazija, ekonomska ili druga odgovarajuća srednja škola. položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

7. UPISNIČAR I ARHIVAR (REFERANT ZA OTPREMU POŠTE)

Opis poslova:

Registruje dokumente pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, izdaje potvrdu o prijemu, kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom, kod iniciranja nove faze u već postojećem CMS predmetu kreira novu fazu u postojećem predmetu, otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za slijedeći dan sudijama, stara se o čuvanju, rukovanju, fizičkim omotima spisa, kao i konzistentnosti sadržaja spisa.

Poslovi spadaju u administrativno-tehničke-jednostavnije.

Uslovi: IV stepen školske spreme, gimnazija, ekonomska, upravna i druga odgovarajuća srednja škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

8. UPISNIČAR ZA PREKRŠAJNI UPISNIK I REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA

Opis poslova:

Vrši prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje i arhiviranje prekršajnih predmeta uz vođenje odgovarajućih evidencija, priprema i izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje i vodi evidenciju o podacima i izvještajima, daje informacije strankama, punomoćnicima i zastupnicima o stanju prekršajnih predmeta u pogledu trajanja postupka, vrši razvrstavanje prispjelih dostavnica i ulaže u odgovarajuće prekršajne predmete, vodi evidenciju o kretanju spisa, poziva i upućuje osuđena lica na izdržavanje kazne zatvora, pod nadzorom predsjednika suda u skladu sa zakonom o izvršenju prekršajnih sankcija RS, vodi registar novčanih kazni i provodi druge radnje u skladu sa zakonom koji se odnose na posljedice upisane kazne u registar novčane kazne, provodi postupak prinudne naplate novčane kazne kod nadležnih institucija RS u skladu sa Zakonom o prekršajima, postupa po zamolnici drugih sudova u izvršenju krivičnih i prekršajnih sankcija, obavlja druge poslove u postupku izvršenja prekršajnih sankcija po naredbi predsjednika suda i rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u administrativno-tehničke jednostavnije.

Uslovi: IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, upravna škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit, osposobljenost za samostalan rad na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

9. ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

Redovno i ažurno obavlja sve poslove iz oblasti računovodstva suda, vodi računa o blagovremenom usaglašavanju potraživanja i obaveze suda, rukovodi radom finasijskog i materijalnog knjigovodstva, radi periodične izvještaje i završne račune sa potrebnim priložima u odgovarajućim rokovima, prati propise iz oblasti računovodstva i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu, otvara finasijske kartice i unosi odgovarajuća knjiženja, daje odgovarajuće knjigovodstvene podatke, odgovara za pravilno odlaganje i čuvanje dokumentacije, vrši blagovremeno dostavljanje prispjelih računa s dokumentacijom nadležnoj službi trezora, vrši obračun plata i drugih naknada radnika suda, vještaka, svjedoka i dr. Vršiti poslove likvidature, vrši obustave i doznake korisnicima iznosa koji se obustavljaju od plate te obavlja sve druge poslove po naredbi predsjednika suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa računovodstveno-materijalnih poslova-složenih.

Uslovi: VII stepen školske spreme, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit, posjedovanje licence za računovođu, poznavanje rada na računaru, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje 5 /pet/ godina.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

10. SUDSKI ASISTENT / DAKTILOGRAF

Opis poslova:

Učestvuju kao zapisničari na pretresima, raspravama i ročištima, vrše daktilografske poslove po diktatu na računarima ili pisaćim mašinama, postupaju po nradebama u spisima, sređuju spise, vode popis podneska u spisu, vrše sravnjivanje izvršenog prepisa i otklanjaju uočene greške pri kucanju popunjavaju obrasce i dr. dokumente u spisima, zamjenjuju druge daktilografe po potrebi i ostale radnike po naredbi predsjednika suda.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke-jednostavnije.

Uslovi: IV stepen školske spreme, gimnazija, upravna škola ili druga odgovarajuća srednja škola, poznavanje rada na računaru, te najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 5 /pet /.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz prethodni daktilo-test prema odredbama ovog Pravilnika.

11. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- vodi „Su-upisnik“, prima i otprema poštu po „Su“ predmetima
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda
- vrši prijem, zavođenje i arhiviranje povjerljivog materijala,
- vrši prijem i kompletiranje materijala i njegovo razvrstavanje prema potrebama za predsjednika suda
- prima telefonske poruke za predsjednika suda
- evidentira sastanke i obveze predsjednika suda
- vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika, sudija, stručnih saradnika i službenika suda te vrši prijavu istih na seminare i druge vrste obuke
- izdaje putne naloge za službena putovanja
- prima personalne zahtjeve zaposlenih
- izrađuje kratke dopise i obaviještenja za predsjednika suda
- rukuje arhivom sudske uprave – upisni Su
- vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača i stečajnih upravitelja

- pomaže predsjedniku suda prilikom evidencije prijema stranaka i organizuje prijem stranaka
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Uslovi: IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit za službenike obavezno testiranje poznavanja daktilografije prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

12. SUDSKI IZVRŠILAC - EKONOM

Opis poslova:

Provodi izvršenje sudskih odluka sa porudžija suda, vrši poslove u vezi sa novačanim naplatama, pljenidbama, oduzimanju pokretnih stvari i vrši njihovu javnu prodaju, redovno i blagovremeno sačinjava izvještaje o obavljenoj ili ne obavljenoj izvršnoj radnji, izdaje priznanice o naplaćenim novčanim iznosima strankama u izvršnim predmetima, obavještava sudiju ili stručnog saradnika o broju predmeta koji se dnevno trebaju izvršiti te vremenu i mjestu izvršenja, obavlja poslove oko evidentiranja i nabave potrebnih materijala za rad suda, dijeli ih radnicima uz evidenciju, zadužuju se fotokopirnim aparatom i obavlja rad na istom i obavlja sve ostale poslove po naredbi predsjednika suda odnosno rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost grupa administrativno-tehničkih poslova jednostavniji.

Uslovi: IV stepen školske spreme upravna škola, gimnazija ili druga odgovarajuća srednja škola, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

13. DNEVNI PORTIR, TELEFONISTA, DOMAR VOZAČ I LOŽAČ

Opis poslova:

Ostvaruje prvi kontakt sa strankama, vrši kontrolu ulaska stranaka u zgradu i upućuje ih u odgovarajuće prostorije, evidentira dolaske i odlaske radnika s posla i u toku radnog vremena, kontroliše unošenje i iznošenje stvari i predmeta iz zgrade suda, obavlja rad na telefonskoj centrali, vrši uspostavljanje unutrašnje i vanjske telefonske veze za potrebe suda, vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima, vrši manje opravke na zgradi suda, prati i obavještava predsjednika suda o svim oštećenjima na zgradi, vodi računa o ispravnosti protiv požarnih aparata i njihovoj redovnoj kontroli, sprovodi sve potrebne mjere protiv požarne zaštite, u toku grejne sezone obavlja poslove grijanja uz odgovarajuću zamjenu na drugim poslovima po odluci suda, vrši kontrolu rada centralnog grijanja, vodi računa o ispravnosti peći i instalacija za grijanje, obavlja poslove vozača službenim vozilima prema putnom nalogu, brine se o ispravnosti vozila, blagovremenoj registraciji, te vodi propisanu evidenciju o utrošku goriva i maziva, obavlja i druge poslove po naredbi suda uz obezbjeđivanje odgovarajuće zamjene na ostalim propisanim poslovima.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke-jednostavnije.

Uslovi: završena srednja škola sa radničkim zanimanjima ili III stepen stručne spreme električar ili vodoinstalatier, stolar ili sl. sa najmanje 6 mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

14. SPREMAČICA I KURIR

Opis poslova:

Vrši čišćenje prostorija u zgradi suda, vrši čišćenje i održavanje prostora ispred zgrade suda, prijavljuje ekonomu uočene kvarove u zgradi, vrši trebovanje potrebnog materijala za održavanje čistoće, vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta, obavlja ostale poslove po naredbi predsjednika suda ili rukovodioca odjeljenja sudske uprave i pisarnice.

Poslovi spadaju u pomoćne poslove-jednostavnije.

Uslovi: završena osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

15. SLUŽBENIK ZA INFORMACIONU I KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU (IKT)

Opis poslova:

A) Pruža direktnu pomoć (IKT podršku) korisnicima u svojoj instituciji u vezi:

- instalacije konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardver)
- instalacije konfiguracije i korištenja sistematskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera)
- rješavanje serverskih i mrežnih problema
- obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi

B) Ispostavlja redovne izvještaje VTSV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva sa posebnim napomenama o primjećenim problemima u načinu njihovog razrješenja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica i konfiguracije lokalnih podružnih mreža te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema.

C) U slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške.

- nadgleda i vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera), i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu sa važećim standardima;
- nadgleda i rješava probleme u funkcionisanju lokalne računarske mreže u sudu;
- organizuje i planira aktivnosti na proširivanju mrežnih kapaciteta suda;
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti;
- obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u sudu;
- organizuje, planira i nadgleda aktivnosti oko uvođenja i funkcionisanja sistema za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistema) u sudu;
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- pruža pomoć/IKT podršku korisnicima u sudu;
- administrira korisničke naloge osoblja u sudu

- administrira podatke pohranjene na serverima podataka u sudu;
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima podataka u sudu, u skladu sa važećim procedurama;
- kontroliše audio i video snimanja suđenja, i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje;
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu suda;
- održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu suda;
- ažurira Web stranicu suda;
- učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT-a u sudu;
- u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške;
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane odjela za IKT VSTV-a BiH;
- ispostavlja redovne izvještaje odjelu za IKT VSTV-a BiH o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnom napomenom o uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda/glavnog tužioca i sekretara suda.

Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV-a.

Uslovi:

- VII stepen srtačne spreme, fakultet tehničkog smijera, najmanje jedna godina radnog iskustva,
- dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu,
- poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola.

Broj izvršilaca: 1 /jedan/.

Način zasnivanja radnog odnosa: javni oglas uz probni rad u skladu sa zakonom.

OSTALE ODREDBE**IX RADNA TIJELA****Član 32.**

U cilju ostvarivanja pune saradnje u izvršenju poslova koji zahtjevaju zajednički rad organizacionih jedinica, predsjednik suda može obrazovati radna tijela u vidu komisija i radnih grupa.

Član 33.

U slučaju spora između komisija i radnih tijela iz člana 32. spor riješava predsjednik suda.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**Član 34.**

Rad suda je javan.

Svi sudski postupci su javni osim u slučajevima kada se shodno zakonskim propisima javnost može isključiti.

Član 35.

Predsjednik suda označava koji se podaci i isprave smatraju službenom tajnom.

Član 36.

Načelo javnosti rada suda, osim javnosti sudskog postupka propisanog zakonom ostvaruje se kroz određene vidove informisanja javnosti kroz davanje podataka i informacija o radu suda.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Predsjednik suda će odmah po stupanju ovog Pravilnika na snagu objaviti konkurs ili oglas i zaključiti ugovore o radu sa izabranim radnicima.

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Ministarstva pravde Republike Srpske.

Predsjednik suda
Dragan Kalaba

Dana, 23.01.2017. godine.