

На основу члана члана 36. став 2. и став 3. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 и 116/09), члана 8. став 1. тачка ј) Правилника о унутрашњем судском пословању ("Службени гласник БиХ", бр. 57/08, 70/09 и 13/10), члана 35. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Добоју (бр. 085-0-Су-09-000 670 од 09.10.2009. године-Пречишћени текст) и Одлуке председника Округног и Основног суда у Добоју о формирању заједничке административно-техничке и финансијске службе бр. 085-0-Су-09-000 095 од 13.02.2009. године, председник Основног суда у Добоју доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ДОБОЈУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Добоју (број 085-0-Су-09-000 670 од 09.10.2009. године Добоју - Пречишћени текст), у члану 4. алинеја 3. брише се.

Члан 2.

Члан 7. брише се

Члан 3.

Досадашњи члан 7.а постаје члан 7.

Члан 4.

У члану 10. у ставу 4. „Одсјек за помоћно-техничке послове“, у четвртном реду последије ријечи „средстава“ додају се ријечи „обезбјеђење зграде“.

Члан 5.

У члану 12. став "Водилац регистра" брише се.

Члан 6.

У члану 12. став "Стручни сарадник за упис у судски регистар" брише се.

Члан 7.

У члану 12. став „Референт за отпрему поште“ брише се.

Члан 8.

У члану 12. став „Референт за пружање информација мијења се тако да сада гласи:

„Референт за пружање информација и отпрему поште

- на захтјев странака издаје припремљени писани материјал са кратким објашњењем појединих судских поступака и списка документације која је потребна за покретање појединачних судских поступака,
- странкама издаје потребне формуларе који се користе у раду суда,
- поучава странку о начину попуњавања судских формулара,
- обавјештава заинтересоване странке о висини судских такси за различите врсте судских поступака,
- даје упутства странкама за лакше сналажење у судској згради (локације судница, канцеларије судија, стручних сарадника и запослених),
- странкама даје смјернице о начину понашања у судској згради,
- на захтјев странке телефонским путем ступа у контакт са запосленим и заказује усмени разговор између странака и запослених надлежних за рад са странкама,
- даје обавјештења о дјелокругу рада сваке организационе јединице у суду,
- издаје пропуснице странкама ради доласка до запослених ради обављања службене радње,
- издаје странкама списак сталних судских вјештака за сваку појединачну струку и списак судских тумача за сваки поједини језик,
- упућује странке у друге надлежне државне институције (полиција, тужилаштво, општина, центар за социјални рад, служба правне помоћи и сл.),
- даје обавјештења о времену пријема странака код носилаца правосудних функција,
- даје информације о присутности судија и запослених у суду,
- у одсутности техничког секретара ради на телефонској централи,
- успоставља унутрашње и спољне телефонске везе и води евиденцију о разговорима,
- води евиденцију судија поротника, бранилаца по службеној дужности, сталних судских вјештака и тумача,
- обавља и друге послове из дјелокруга пружања информација по налогу предсједника и секретара Округног и Основног суда у Добоју,
- издваја писмена из предмета списа које му дактилограф предаје сложене према растућем броју,
- на исти начин предмете сложене према растућем броју предаје референту за управљање предметима,
- распоређује и сортира писмена и списе који се оптремају из суда,
- заводи писмена и списе у одговарајуће књиге за отпрему по примаоцима,
- води евиденције отпремљених телеграма, препорука и трошкова отпреме,
- разврстава пошту за поједине службе суда,
- доставља пошту интерном доставном књигом надлежним службама суда,
- уноси све одговарајуће податке у рачунар,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- дужан је поступати по Упутству ВСТВ о радним процесима у ЦМС режиму и поштовати Етички кодекс понашања,

- обавља и друге послове по наредби шефа судске писарнице, секретара и предсједника суда.

Послови спадају у основу дјелатност, група административно-технички послови-једноставнији.

У С Л О В И:

Школска спрема: управна школа, економска или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару,

Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима,

Број извршилаца : један (1),

Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом“.

Члан 9.

У члану 12. под ставом „Судски извршилац“ мијењају се услови за заснивање радног односа тако да сада гласи:

„УСЛОВИ:

Школска спрема: завршена ВШС управног или економског смјера, положен стручни испит, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: најмање једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три),

Начин пријема: путем конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.“

Члан 10.

У члану 12. под ставом „Техничар за информациону и комуникациону технологију (ИКТ)“ мијењају се услови за заснивање радног односа тако да сада гласи:

„УСЛОВИ:

Школска спрема: Висока стручна спрема техничког смјера,

Радно искуство: најмање једна година радног искуства на пословима информационе технологије. Добро познавање и радно искуство у *Windows NT/2000/2003* серверским оперативним системима (као и клијент верзијама), *Microsoft Exchange* и *Microsoft Office* пакету, познавање концепта мрежа (*LAN/WAN*) и *TCP/IP* мрежног протокола.“

Број извршилаца: 1 (један),

Начин пријема: путем конкурса, уз пробни рад у складу са Законом.“

Члан 11.

У члану 12. став "Кућни мајстор“ брише се.

Члан 12.

У члану 12.послије става „Возач“ додаје се нови став који гласи:

„Портир-чувар

- врши контролу улазака и излазака странака у зграду суда, као и преглед унесених предмета, даје обавјештења и упућује странке које су приступиле по позиву или без позива у зграду суда,
- води редовну и ажурну евиденцију о уласку судија, тужилаца, и радника свих правосудних органа послје радног времена, у нерадне дане и у дане државних празника,
- води уредно и ажурно евиденцију уласка странака без позива код носилаца правосудних функција и радника уз одобрење наведених лица,
- води уредно и ажурно књигу дежурства и у тачно заказано вријеме врши промјену смјена,
- у зимском периоду чисти снијег око зграде у току радног времена,
- одржава зеленило око зграде,
- позива по потреби судску полицију у случају додатне интервенције за успостављање реда у згради и испред зграде суда,
- у току радног времена дужан је бити прописно одјевен,
- рукује противпожарним апаратима по потреби, врши мање оправке на згради суда, основним средствима и ситном инвентару зграде суда,
- рукује централним гријањем и евидентира све недостатке на инсталацијама централног гријања и о истом благовремено обавјештава предсједнике и секретаре Окружног и Основног суда,
- врши контролу исправности електричне, водоводне и друге инсталације у згради суда и просторијама у којима је смјештена архива суда,
- у случају нестанка, оштећења или других запажања у објекту благовремено обавјештава предсједнике и секретаре Окружног и Основног суда,
- предлаже веће оправке на објекту и инсталацијама,
- ради на истицању и скидању застава за вријеме државних празника, светковина и у другим приликама прописаним Законом,
- стара се о исправном функционисању електричних апарата за одржавање чистоће и других уређаја,
- обавља и друге послове кућног мајстора за потребе Окружног и Основног суда у Добоју,
- по потреби и по налогу предсједника и секретара суда обавља посао курира и врши унутрашњу и спољну доставу поште и предмета,
- у одсутности референта за пружање информација и отпрему поште обавља послове из дјелокруга пружања информација прописане Правилником,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Послови спадају у помоћно-техничке послове, група оперативно-технички-једноставнији.

УСЛОВИ:

Школска спрема: средња школа-IV или III степен, завршен курс противпожарне заштите, посједовање одобрења за ношење ватреног оружја,

Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: 4 (четири)

Начин пријема: путем огласа, уз пробни рад у складу са Законом.

Члан 13.

У члану 12. под ставом „Достављач мијења се број извршилаца тако да сада гласи:

Број извршилаца: 1 (један),“

Члан 14.

У члану 15. у првом реду после ријечи „грађанског“ брише се ријеч „привредног“.

Члан 15.

У члану 12. под ставом „Референт за извршење кривичних и прекршајних санкција у ставу 1.алинеја б.мијења се и гласи:

„обавља и друге послове и радне задатке по налогу секретара и предсједника суда.“

Члан 16.

У члану 26. став 2.мијења се и гласи:

„Раднике оцјењује секретар суда у складу са законом“.

ОСНОВНИ СУД У ДОБОЈУ
Број:085-0-Су-10-000 544
Добој, 21.09.2010.године

