



Република Србија  
ВИШИ СУД У ЗРЕЊАНИНУ  
Број: Су I-9 10/2022  
Датум: 31.10.2022. године  
Зрењанин

Истражнуто на огласну таблу: 08 DEC 2022  
Скенирано са огласне табле: 20 DEC 2022

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 36 Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/2022) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/19), председник Вишег суда у Зрењанину доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У ЗРЕЊАНИНУ

### І ДЕО УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Зрењанину (у даљем тексту: суд); организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

### ІІ ДЕО УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

**Члан 2.**

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

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

Радам организационе јединице Писарница руководи управитељ писарнице.

**Члан 5.**

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

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства.

**Члан 6.**

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.



**Члан 7.**

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

Радам организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

**Члан 8.**

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ обавља све оперативне и информатичке послове.

**Члан 9.**

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

**III ДЕО****СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 10.**

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 9 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

**Члан 11.**

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 19 радних места, са 44 запослених.

**Члан 12.**

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у организационој јединици и распоређује запослене.

**1. СУДСКА УПРАВА**

**1. СЕКРЕТАР СУДА** – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци

инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

## **ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** – обавља административно техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, попуњава листу присутности и доставља рачуноводству, врши попуњавање кадровских табела у електронској форми за потребе Министарства правде и Министарства финансија, врши евидентирање свих кадровских промена, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место“.

## **ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1**

### **3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

**3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.



**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 5**

## **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

**4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** - Руководи радом писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; прима странке и решава притужбе; даје све потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског пословника; обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1**

**5. УПИСНИЧАР** - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издати и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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

**ЗВАЊЕ:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 2

**6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ** - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника и управитеља писарнице.

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

**ЗВАЊЕ:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 2

**7. АРХИВАР** – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара или председника суда.

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

**ЗВАЊЕ:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 1



### **3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

**8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – руководи радом Рачуноводства суда и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад службе, распоређује послове и даје стручна упутства запосленом у рачуноводству, врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује финансијске извештаје, периодичне и годишње и годишњи извештај о пословању суда (Завршни рачун) и доставља их Министарству правде и Високом савету судства, усаглашава и врши сравњивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама, обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема финансијске податке за регистар запослених, одговоран је за унос и тачност пореских пријава у електронској форми, припрема налоге у информационом систему управљања јавним финансијама Управе за трезор Србије, прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и предаје периодичне извештаје Управи за трезор, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке и активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК.**

**Број извршилаца: 1**

**9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ** – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

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

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

#### **4. ДАКТИЛОБИРО**

**10. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА** - у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, у дактилобиру обавља све дактилографске послове ( куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове, по налогу судске управе и председника суда.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 1

**11. ЗАПИСНИЧАР** - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 10

**12. ДАКТИЛОГРАФ** – куца одлуке и друга писмена са траке или о диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа IA или IB класе.



**НАМЕШТЕНИК IV врсте****Број извршилаца: 1****5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**13. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР** - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке и потребне компетенције за рад за ово радно место. планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК****Број извршилаца: 1**

**14. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ** – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у

креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

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

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

## **6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**15. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ** - непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже и положен возачки испит Б категорије.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 1**

**16. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР** - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже, председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање



ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 7**

**17. ДОСТАВЉАЧ** – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара или председника суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње школске спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

**НАМЕШТЕНИК IV врсте.**

**Број извршилаца: 1**

**18. ДОМАР-** обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, а у случају већих кварова извештава сервисне службе надлежних јавних предузећа, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и омогућава загревање у судској згради, одржава нормално стање температуре за несметан рад, обавља послове на одржавању дворишта а у зимским месецима врши послове на отклањању снега и леда испред зграде суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 1**

**19. СПРЕМАЧИЦА** - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте**

**Број извршилаца: 5**

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан. 13**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

**Члан. 14**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Зрењанину број Су I-9 7/2019 од 05.03.2019. године – измена број Су I-9 10/2021 од 18.10.2021. године и измена број Су I-9 6/2022 од 20.06.2022. године.

