|  |
| --- |
| Grb Srbije  **Република Србија**  **ОСНОВНИ СУД У БУЈАНОВЦУ**  **Су.бр. I-I 62/2022**  **Дана: 03.11.2022.године**  **Б у ј а н о в а ц** |

На основу чланa 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, 95/2018 и 157/2020), 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, 26/2019, 42/2019 и 56/2021).

члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. 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, Председник Основног суда у Бујановцу доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У БУЈАНОВЦУ**

I ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Бујановцу (у даљем тексту:суд), систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намешетника 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.

II 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

1. СУДСКА ПИСАРНИЦА
2. ДАКТИЛОБИРО
3. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

4.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 3.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда ,овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 4.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и доставa поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 5.

ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 6.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА послове разношења судске поште,организује и контролише рад судске страже, возног парка, обавља послове одржавања хигијене у зградамапослове ложења и одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграда и инвентара.

Члан 7.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац ван састава организационих јединица.

Члан 8.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства (''Службени гласник РС'' бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14, 132/14 и 88/15) утврђен је број од 12 судија за овај суд са Председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 10.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 19 радних места, са 55 запослених.

Члан 11.

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

Члан 12.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа упутства претпостављеног. Помаже Председнику суда у вршењу послова судске управе, управља људским ресурсима, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, израђује одлуке по поднетим захтевима за изузеће судија, обезбеђује замене одсутних запослених, 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, води евиденцију коришћења годишњих одмора, води персоналне досијее и врши унос података и одговарајуће промене у личне листове запослених у суду, води уписнике судске управе и друге помоћне књиге, стара се о архиви судске управе, води евиденцију судија поротника, обавља послове у вези са судским вештацима и тумачима, води евиденције службених путовања, обавља све административно техничке послове по предметима извршења кривичних санкција, израђује нацрте одлука поводом молбе за одлагање извршења казне, разводи предмете кроз уписнике и припрема их за архиву, обавља свакодневну коресподенцију за потребе судске управе. Учествује у припреми годишњег плана набавки и поступцима јавних набавки мале вредности, припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, и обавља и друге послове из области јавних набавки, које одреди Председник 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 и најмање две година радног искуства после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

2.1 ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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 и најмање две година радног искуства после положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 4

2.2. СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и 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 и потребне компетенције за ово радно место.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

1. СУДСКА ПИСАРНИЦА

3. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - контролише рад судске писарнице, саставља потребне статистичке извештаје о раду суда и друге потребне извештаје који спадају у делокруг рада судске писарнице, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, издаје и потписује уверења према подацима из евиденција и уписника који се воде у судским писарницама, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, о чему води евиденцију, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа уз претходно одобрење поступајућег судије или Председника суда, врши скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, прима и распоређује пошту, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове у складу са Судским пословником и по налогу Председника и секретара суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца:1**

4. 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,контролише да ли је плаћена такса на поднета писмена и даје налоге за плаћање исте, сређује примљену пошту и разврстава је одговарајућим службама,

води уписнике и друге помоћне књиге у вези са предњим,ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту у доставну књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), даје обавештења странкам из свог домена,одговара за рад пријемне канцеларије, по потреби помаже управитељу писарница у пословима око израде и издавања одговарајућих уверења из надлежности овог суда и овере исправа намењених за иностранство,обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

5. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете истављаклаузулу 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, странка даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списа предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији, поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, 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 списа предмета, обавља и друге послове по налогу председика суда и шефа писарнице.

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

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

**6. 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, поступа по налозима и захтевима за издавање архивираних предмета, води главну књигу архиве, књигу примљених и издатих предмета из архиве и друге прописане књиге и евиденције, предузима мере за враћање предмета издатих из архиве о чему такође води евиденцију, прописане књиге архиве, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и друго, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице, секретара и председника суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца:1**

7. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и у складу са Судским пословником, прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена,даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и Законом о извршењу и обезбеђењу, обавља и друге послове по налогу председика суда и шефа писарнице.

.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме друштвеног, економског, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

**3. ДАКТИЛОБИРО**

8. ЗАПИСНИЧАР – по годишњем распореду послова обавља све  
дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја,стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда , судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контаке углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, економског, природног или техничког смера, најмање две година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IА или IВ класе, положен државни стручни испити потребне компетенције за ово радно место.

Звање:РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 8

9. ДАКТИЛОГРАФ – по годишњем распореду послова обавља све  
дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списа, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја,стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда , судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контаке углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, економског, природног или техничког смера,најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IА или IВ класе.

НАМЕШТЕНИК **IV врсте**

Број извршилаца: 2

1. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

10. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководилац 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, 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 Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, економског, природно-математичког или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

11. 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, aу 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 и противпожарне заштите, Председника и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен, средња школска спрема друштвеног, економског, природно-математичког или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 10

**12. СУДСКИ ТУМАЧ** обавља послове усменог и писменог превођења са српског језика на албански и обрнуто, преводи усмену расправу симултано односно консекутивно, даје стручна упутства језичке природе код израде одлука односно код превођења са једног на други језик и обавља друге стручне послове по налогу судије, секретара и председника суда.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовањена основним академским студијамаиз научне области друштвено-хуманистичких наука 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, три године радног искуства у струци, познавање албанског језика.

**Намештеник I врсте**

**Број извршилаца: 4**

13. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, a пo потреби и ван реона по налогу председника суда, свакодневно доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда и односи пошту у ПТТ, обавља и друге послове по налогу Председника суда или секретара.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 3

14. ВОЗАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља послове на телефонској централи, успоставља телефонске везе за потребе суда,евидентира кварове и уочене недостатке у централи, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу Председника или секеретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, и положен возачки испит Б категорије са најмање једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

15. ДОМАР – обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара и опреме у суду, обавља послове одржавања водоводне, канализационе и електромреже, врши мање уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и најмање једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

**16. ТЕЛЕФОНИСТА** успоставља телефонске везе за потребе суда,стара се о функционисању телефонске централе,предузима мере за отклањање кварова на централи, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

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

**НАМЕШТЕНИК IV врсте**

**Број извршилаца: 1**

17. **КАФЕ-КУВАРИЦА** припрема напитке, стара се о набавци безалкохолних пића који се служе у кафе кухињи,врши пријем и доставу наруџбине припремљених напитака,одржава хигијену кафе кухиње и инвентара, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

**УСЛОВИ:** основна школа

**НАМЕШТЕНИК VI врсте.**

**Број извршилаца: 1**

18. 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 и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 3

**5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ**

19. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - организује целокупно материјално-финансијко пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталихпримања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, састављаблагајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима усуду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, исплаћујерачуне редовне делатности, пише налог или готовински чек, оверава податке за кредите, води дневник службених путовања, даје и друге извештаје о подацима из евиденција које води.Такође води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову исплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Пи“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу стара се о благовременој набавци потребног канцеларијског и другог материјала за неометан рад суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економских наукана 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, три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Бујановцу број: I Су.бр. 1-23/2019 од 07.03.2019.године, са изменом од 16.05.2019.године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**

**СТАНКА КРСТИЋ**