

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU



Broj: 009-0-SU-20-000385

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

KANTONALNOG SUDA U SARAJEVU

Sarajevo, juni 2020. godine

Na osnovu člana 37. stav (2) Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06) predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu, uz saglasnost Federalnog ministra pravde, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Kantonalnog suda u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Sudom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Suda zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Suda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;

- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Suda;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3. (Nadležnost Suda)

Kantonalni sud u Sarajevu vrši sudsku vlast na području Kantona Sarajevo, prema stvarnoj nadležnosti utvrđenoj Zakonom:

1. prvostepena nadležnost:

a) da sudi za krivična djela za koja je zakonom propisana kazna zatvora više od 10 godina ili dugotrajni zatvor, ako zakonom nije određena nadležnost drugog suda, b) da postupa u toku istrage i nakon podizanja optužnice u skladu sa zakonom, c) da sudi za krivična djela za koja je Sud BiH prenio nadležnost na Kantonalne sudove, d) da odlučuje u svim upravnim sporovima, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenim Ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službenog lica u organima uprave, odnosno odgovornog lica u preduzeću, ustanovi ili drugom pravnom licu kada za zaštitu tih prava nije osigurana druga sudska zaštita.

2. drugostepena nadležnost

a) da odlučuje po žalba protiv odluka općinskih sudova, b) da odlučuje po žalbama izjavljenim na rješenja o prekršajima, c) da odlučuje o drugim redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, ako je to određeno zakonom.

3. ostalo:

a) da odlučuje o prijenosu mjesne nadležnosti sa jednog općinskog suda na drugi općinski sud na području Kantona, b) da odlučuje o brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude na osnovu sudske odluke, c) da postupa po molbi za pomilovanje u skladu sa zakonom, d) da rješava o priznavanju odluka stranih sudova, stranih trgovačkih sudova i stranih arbitraža, e) da pruža međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim predmetima, f) da obavlja druge poslove određene zakonom.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

(1) Poslovi iz djelokruga Suda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Sudska odjeljenja (Krivično, Građansko, Privredno i Upravno odjeljenje)
 - b) Sektor sudske uprave
 - c) Sektor za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove
 - d) Sektor za ekonomske i stručne poslove
- (2) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi Sekretara suda, Stručnog savjetnika – Internog revizora, Višeg stručnog saradnika za informisanje i odnose sa javnošću - potparol suda, višeg referenta - tehničkog sekretara.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5. (Djelokrug sudskih odjeljenja)

- (1) Krivično sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u krivičnopravnoj oblasti u granicama nadležnosti suda utvrđene Zakonom.
- (2) Građansko sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u građanskopravnoj oblasti u granicama nadležnosti suda utvrđene Zakonom.
- (3) Sudsko privredno odjeljenje obavlja poslove suđenja u privrednoj oblasti u granicama suda utvrđene Zakonom.
- (4) Upravno sudsko odjeljenje obavlja poslove suđenja u upravnoj oblasti u okviru nadležnosti suda utvrđene Zakonom.

Član 6. (Djelokrug Sektora sudske uprave)

(1) Sektor sudske uprave vrši poslove organizovanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, stručnog obrazovanja sudija, službenika i namještenika, vođenje statistike i izrada izvještaja o radu suda, poslove u vezi sa sudskim vještacima i tumačima, poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad suda i drugi poslovi sudske uprave propisane zakonom i drugim aktima.

Član 7. (Djelokrug Sektora za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove)

(1) Sektor za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno – tehničke poslove vrši obavljanje poslova iz radnih odnosa, vođenje personalne dokumentacije, interna i vanjska dostava pošte i pismena, briga o tehničkom održavanju prostorija Suda i opreme, vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata, ovjeravanje sudskih odluka, otpremanje sudskih odluka, obavljanje daktilografskih poslova, obavljanje ostalih sudsko-upisničarskih poslova kako je to utvrđeno Zakonu o arhivskim poslovima, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

(2) U osnovnoj organizacionoj jedinici Sektoru za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove, osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za opće i pravne poslove
- b) Odsjek za upisnike i pomoćno tehničke poslove
- c) Odsjek za prepis - daktilobiro

(3) U djelokrugu Odsjeka za opće i pravne poslove, obavljaju se poslovi izrade pravilnika i drugih akata vezanih za rad Suda, izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa i ostalih općih poslova, vođenje personalne evidencije sudija i svih uposlenika kroz matičnu knjigu evidencije zaposlenika, lične odnosno personalne dosjee i evidenciju prisustva na radnom mjestu, izrada godišnjih planova i rasporeda namještenika i sudskih stručnih saradnika po sudskim odjeljenjima, obavljanje ostalih administrativno-tehničkih poslova.

(4) U djelokrugu Odsjeka za upisnike i pomoćno – tehničke poslove, vrše se poslovi kancelarijskog poslovanja u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, priprema i dostava sudskih predmeta u rad sudijama u skladu sa utvrđenim evidencijama, otprema pošte, otprema sudskih pismena u skladu sa naredbama sudija, evidentiranje i skeniranje pristiglih podnesaka i dostavljanje sudijama na dalje postupanje, evidentiranje i skeniranje pristiglih dostavnica i ulaganje u pripadajuće predmete, izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija, prijem i razvrstavanje pošte, podnesaka i pismena, upisivanje pošte i pismena u dostavne knjige, dostava pismena u organizacione jedinice, arhiviranje spisa predmeta, javnih knjiga sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćnih knjiga, upisnika, imenika i drugih posebno čuvanih isprava zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicima, kao i ostalih isprava u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju koja je u tu svrhu određena, čuvanje, izdvajanje i uništavanje spisa predmeta, upisnika, pomoćnih knjiga i isprava i prijenosnih informatičkih medija, obavljanje i drugih poslova shodno Zakonu o arhivskim poslovima, Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima; poslovi fotokopiranja i umložavanja; poslovi tehničkog održavanja zgrade Suda, vršenje poslova unutrašnjeg obezbjeđenja zgrade Suda, koordinacija sa svim organizacionim jedinicama vezana za problematiku tehničkih poslova, upravljanje prevoznim sredstvima, održavanje i servisiranje vozila, vođenje administrativnih poslova vezanih za korištenje službenih vozila i drugih poslova vezanih za upotrebu službenih vozila.

(5) U djelokrugu Odsjeka za prepis – daktilobiro, vrše se svi poslovi prepisa, sačinjavanje raspravnih zapisnika po diktatu sudija ili prekucavanje audio/video snimaka sa ročišta, vršenje svih poslova vezanih za tehničku obradu spisa, vršenje svih poslova prepisa po naredbi sudija, i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za ekonomske i stručne poslove)

(1) Sektor za ekonomske i stručne poslove vršenje poslova koji se odnose na budžetsko i vanbudžetsko finansijsko materijalno poslovanje Suda, izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava), izrada odgovarajućih

akata za izvršavanje predračuna odnosno proračuna, finansijskih poslova i završnih računa, vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, obračun plaća i naknada, poslovi likvidature, poslovi sudskog depozita i drugi računovodstveno materijalni poslovi; poslovi instaliranja i održavanja informatičkog mrežnog sistema, održavanje hardverskog i softverskog sistema, obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada u CMS-u, administriranje aplikacijom, analiza postupanja u CMS sistemu i uočavanje grešaka u postupanju korisnika sistema, te predlaganje njihovog otklanjanja kroz stalnu edukaciju korisnika, drugi poslovi koji spadaju u oblast funkcionisanja informatičkog sistema u Sudu

(2) U osnovnoj organizacionoj jedinici Sektoru za ekonomske i stručne poslove, osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

a) Odsjek za računovodstvo

b) Odsjek za informatičku i komunikacijsku tehnologiju (Odsjek za IKT i CMS)

(3) U djelokrugu Odsjeka za računovodstvo, vrše se svi poslovi vezani za budžetsko i vanbudžetsko finansijsko materijalno poslovanje Suda, izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava), izrada odgovarajućih akata za izvršavanje predračuna odnosno proračuna, finansijskih poslova i završnih računa, vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, obračun plaća i naknada, poslovi likvidature, poslovi sudskog depozita i drugi računovodstveno materijalni poslovi.

(4) U djelokrugu Odsjeka za informatičku i komunikacijsku tehnologiju (IKT i CMS odsjek) obavljaju se poslovi instaliranje i održavanje informatičkog mrežnog sistema, održavanje hardverskog i softverskog sistema, snimanje sudskih procesa i drugih događaja opremom za audio i video (AV) snimanje, obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, izvještavanje VSTV-a o provođenju i uspostavljanju novih sistema i aplikacija računarske mreže u Sudu; pružanje prvog nivoa podrške i direktne pomoći Općinskom sudu u implementaciji, edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe CMS-a; pružanje prvog nivoa podrške i direktne pomoći Sudu u implementaciji, edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe CMS-a; obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada u CMS-u, administriranje aplikacijom, analiza postupanja u CMS sistemu i uočavanje grešaka u postupanju korisnika sistema, te predlaganje njihovog otklanjanja kroz stalnu edukaciju korisnika, drugi poslovi koji spadaju u oblast funkcionisanja informatičkog sistema u Sudu, izrada i dostavljanje redovnih izvještaja o stanju rješavanja predmeta po odjeljenjima i pojedinačno po nosiocima pravosudnih funkcija, vođenje statistike i izrada izvještaja o radu Suda, izrada i dostavljanje svih statističkih i drugih podataka izvještavanje predsjednika Suda o stanju i primjeni CMS sistema.

Član 9.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: poslovi sekretara suda, poslovi sudske uprave koje povjeri predsjednik Suda, praćenje, usmjeravanje i koordinacija rada zaposlenika u Sudu i organizacionih jedinica Suda, izuzev sudskih odjeljenja i sektora sudske uprave; sudjelovanje u pripremi godišnjeg programa rada Suda, poslovna komunikacija sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima; poslovi interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH, podzakonskim aktima i sa standardima za internu reviziju; priprema dokumenata za javnost o funkcionisanju Općinskog suda u Sarajevu; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, poslovi tehničkog sekretara.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kantonalnog suda u Sarajevu utvrđuje se ukupno 183 izvršioca, od čega jedan rukovodilac (predsjednik Suda i redovni sudija), 52 redovnih sudija i 3 dodatnih sudija, ukupno 55 sudija, 42 državna službenika (od čega jedan sekretar suda, dva državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, pet državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 26 sudskih stručnih saradnika, 8 drugih državnih službenika), 86 namještenika i 14 pripravnika volontera koji nisu u radnom odnosu.

(2) Broj uposlenika utvrđen je u skladu sa omjerom propisanim Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u općinskim i kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji BiH i o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišnoknjižnim uredima u općinskim sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/09).

(3) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sudska odjeljenja

Član 11. (Redovni sudija)

(1) Naziv radnog mjesta: Redovni sudija.

(2) Opis poslova i uslovi za obavljanje funkcije su regulisani u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine i Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

(3) Broj izvršilaca: 52 (pedesetdva).

Član 12. (Dodatni sudija)

(1) Naziv radnog mjesta: Dodatni sudija.

(2) Opis poslova i uslovi za obavljanje funkcije su regulisani u skladu sa Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine i Zakonom o sudovima u Federaciji BiH.

(3) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Odjeljak B. Sudska uprava

Član 13. (Sudski stručni saradnik)

(1) Naziv radnog mjesta: Sudski stručni saradnik.

(2) Opis poslova: Proučava i priprema predmete za sjednicu vijeća, proučava pravna pitanja u vezi sa radom suda u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте odluka, obavlja radnje u predmetu po nalogu i pod nadzorom postupajućeg sudije u skladu sa Pravilnikom o CMS-u, obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova sektora po nalogu Predsjednika suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, dvije godine radnog staža u struci i položen pravosudni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno-operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Sudski stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 26 (dvadesetšest).

Član 14.

(Viši stručni saradnik za podršku svjedocima)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za podršku svjedocima

(2) Opis poslova: Postupa u skladu sa Pravilnikom o CMS-u, vrši uvid u krivične predmete u kojima postoji potreba za pružanje psihološke, socijalne, logističke ili tehničke podrške svjedocima-žrtvama za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima pred Kantonalnim sudom u Sarajevu i Općinskom sudom u Sarajevu na osnovu pismene naredbe postupajućeg sudije, vrši psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke - djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama i žrtve mučenja za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima pred sudovima, procjena potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa njihovim potrebama, kontaktiranje svjedoka po pismenoj naredbi sudije s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima, uspostavljanje kontakta sa relevantnim organizacijama i institucijama u BiH s ciljem pružanja pomoći svjedocima, saradnja sa civilnim društvom u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koji bi im mogli poslužiti nakon svjedočenja, kreiranje izvještaja sa ciljem indentifikacije predmeta u kojim postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci, dostavljanje zahtjeva postupajućem sudiji za uvid u predmet ukoliko indentificira postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka, obavještavanje postupajućeg sudije o poduzetim radnjama, obavljanje drugih poslova po nalogu predsjednika suda, predsjednika krivičnog odjeljenja sudija i sudija.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet-Odsjek psihologija ili Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalnog rada, dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno - operativni.

(6) Složenost poslova: Složeniji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove.

Član 15.

(Pomoćnik predsjednika suda za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove)

(1) Radno mjesto: Pomoćnik predsjednika suda za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje predsjednika o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Suda, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu predsjednika suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik predsjednika suda.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.

(Šef odsjeka za opće i pravne poslove)

(1) Radno mjesto: Šef odsjeka za opće i pravne poslove.

(2) Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju

vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupajući po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Odsjekom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za normativno pravne poslove.

(2) Opis poslova: Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih akata Suda i izmjene i dopune istih; prati pravne propise i njihove izmjene; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava sudija, a za čiju izradu nije nadležan drugi organ; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa; prema matičnoj evidenciji uposlenika izrađuje odgovarajuća uvjerenja; saraduje sa sekretarom Suda i pomoćnikom predsjednika suda za opće i pravne poslove, upisnike i pomoćno - tehničke poslove u vezi radnih odnosa sudija, sudskih stručnih saradnika, državnih službenika i namještenika, učestvuje u izradi općih akata Suda; prikuplja, sređuje, kontroliše i obrađuje podatke o uposlenicima po osnovu i u vezi sa radnim odnosom i u skladu s tim uspostavlja odgovarajuće evidencije. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Sektora za opće i pravne poslove i predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Normativno-pravni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Viši referent za opće i personalne poslove)

(1) Radno mjesto: Viši referent za opće i personalne poslove.

(2) Opis poslova: brine o personalnim dosjeima uposlenika i u iste blagovremeno ulaže pojedinačne akte koji se po zakonu i drugim propisima moraju čuvati u personalnim dosjeima; vodi matičnu evidenciju uposlenika, vrši blagovremeno prijave i odjave uposlenika Suda u poreznoj upravi; vođenje evidencije prisustva na radu; obavlja i druge administrativno tehničke poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, po nalogu pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS (Završena gimnazija, Upravna, Birotehnička, Ekonomska ili Učiteljska škola), najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Šef odsjeka za upisnike i pomoćno – tehničke poslove)

(1) Radno mjesto: Šef odsjeka za upisnike i pomoćno – tehničke poslove.

(2) Opis poslova: Rukovodi odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20

(Stručni savjetnik za upisnike)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za upisnike

(2) Opis poslova: Priprema izradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja o poslovima iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice; izrada i praćenje realizacije Plana rješavanja predmeta u skladu sa Uputstvom o izradi Plana rješavanju predmeta VSTV-a; izdavanje klauzule pravosnažnosti; vrši kontrolu dnevnih izvještaja za iznošenje predmeta sudijama u skladu sa Uputstvom VSTV-a za postupanje u CMS sistemu, vrši i druge stručne poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno operativni

(6) Složenost poslova: Najsloženiji

(7) Status izvršioca: Državni službenik

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 21.

(Viši referent za arhivu)

(1)Radno mjesto:Viši referent za arhivu.

(2)Opis poslova: prima i arhivira predmete i u iste ulaže podneske koji naknadno pristignu; vadi predmete iz arhive po zahtjevu stranaka ili sudija i iste dostavlja pisarnicama i o tome vodi evidenciju; vrši odabiranje predmeta i arhivske građe prema listi registraturskog materijala; obavlja arhivske poslove u skladu sa propisima koji uređuju obavljanje arhivske djelatnosti i druge poslove po nalogu pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

(3)Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, učiteljska škola SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 22.

(Viši referent za upravljanje predmetima)

(1)Radno mjesto: Viši referent za upravljanje predmetima.

(2)Opis poslova: Prima sva pismena naslovljena na Sud; stavlja prijemne štambilje i datume; razvrstava podneske po vrstama i referatima i zavodi u CMS; vodi upisnik na računaru i unosi podatke; prima podneske i dostavnice i ulaže u predmete; priprema blagovremeno predmete iz evidencija i dostavlja sudijama; evidentira žalbe u CMS i iste odmah dostavlja sa predmetom u rad sudiji; postupa sa dostavnicama u skladu sa Pravilnikom VSTV-a; razvrstava i unosi dostavnice u CMS bazu podataka i iste ulaže u predmete; dostavlja CMS odsjeku zahtjev za korekcijama pogrešno unesenih podataka u predmetu; konstatuje klauzule pravosnažnosti na donesenim sudskim odlukama; postupa po zahtjevima stranaka za uvid u spis i kopiranje predmeta i evidentira podnesene zahtjeve kroz CMS bazu podataka; vodi evidenciju kroz CMS o preuzetim spisima od strane sudskih vještaka; postupa sa podnescima pristiglim poštom i neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a; evidentira i skenira podneske u CMS bazu podataka i uredno iste ulaže u predmete; vrši elektronsku otpremu pošte (CMS - bar kod), ulaže pismena u advokatske fahove, sačinjava spiskove za otpremu pošte po regionima i elektronski zadužuje sudske dostavljače sa pismenima; postupa sa dokumentima neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a; vrši unos dokumenata - (frontdesk), formiranje predmeta i dodatni

unos u CMS bazu podataka - (backdesk); vrši izdavanje uvjerenja o evidencijama koje se vode u Sudu; stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja; otvara kroz CMS dnevnu listu predmeta koje je potrebno iznijeti za rad sudijama; vrši identifikaciju i izdvajanje predmeta na policama, sortiranje po sudijama; dodaje novozaprimljene predmete i ulaže predmete na police; nakon vraćanja istih od sudija, zavodi u upisnike i pomoćne knjige; odnosno u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku; vrši prijem stranaka i daje obavještenja na osnovu podataka iz upisnika registra; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima(CMS) kao i poslove po nalogu pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, učiteljska škola SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 14 (četrnaest).

Član 23.

(Viši referent za prijem i čuvanje materijalnih dokaza)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za prijem i čuvanje materijalnih dokaza.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove prijema, smještaja, evidencije, čuvanja i izdavanja dokaza u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza i to: zaprima predmete po naredbi nadležnog sudije te vrši njihovu klasifikaciju, vrši pohranjivanje i raspoređivanje predmeta, vrši elektronski unos relevantnih podataka u vezi sa predmetima i pruža potrebne informacije na zahtjev sudije, vodi KDP knjigu i imenika deponovanih dokaza; po nalogu sudije vrši predaju predmeta vještaku ili ovlaštenim službenim licima, vrši klasifikaciju predmeta koje više nije potrebno čuvati kao dokaz, radi njihovog uništenja ili vraćanja vlasniku odnosno korisniku u skladu sa odlukom suda, vodi evidenciju o dokazima koji se, po naredbi sudije, čuvaju izvan Suda i vrši povremeni obilazak i pregled tih dokaza, brine se o ispravnosti i sigurnosti prostorije u kojoj se čuvaju dokazi, po odluci predsjednika Suda obezbjeđuje i omogućava nadzor i inventuru u prostoriji za čuvanje dokaza, vrši ispunjavanje obrazaca i evidentiranje oduzetih dokaza na način predviđen Pravilnikom, vodi knjigu evidencija dokaza u koju unosi podatke iz obrazaca, obavlja i druge poslove vezano za prijem, evidenciju, pohranjivanje, čuvanje i izdavanje dokaza na način predviđen Pravilnikom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Sektora, postupajućeg sudije i predsjednika Suda.

3)Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, učiteljska škola, elektrotehnička ili mašinska škola SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 24.

(Referent otpreme pošte)

(1)Radno mjesto: Referent otpreme pošte

(2)Opis poslova: Postupa u skladu sa Pravilnikom o CMS-u, prima i otprema poštu, u slučaju otpreme pošte putem kurira obavezno evidentira podatak o kuriru koji je preuzeo pošiljku, povlači izvještaj o prijemu i otpremi pošte iz CMS-a, vođenje prijemne poštanske knjige, ljepljenje R kodova, obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa Odsjeka, rukovodioca Sektora i predsjednika Suda.

(3)Uslovi za vršenje poslova: SSS (Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Učiteljska škola), položen stručni ispit, šest mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

(5) Naziv grupe poslova: operativno - tehnički poslovi

(6) Složenost poslova: jednostavni

(7) Status izvršoca: namještenik

(8) Pozicija radnog mjesta: referent

(9) Broj izvršilaca:.....1 (jedan)

Član 25.

(Referent telefonista)

(1)Radno mjesto: Referent - telefonista

(2)Opis poslova: obavlja poslove uspostavljanja veza preko telefonske centrale; stara se o tehničkoj ispravnosti centrale i svih telefonskih linija i obavlja manje intervencije radi otklanjanja kvarova na linijama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3)Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, upravna, ekonomska, saobraćajna škola SSS-IV stepen, šest mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Jednostavni.

- (7) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 26.

(VKV radnik - vozač)

- (1) **Radno mjesto:** VKV radnik – Vozač.
- (2) **Opis poslova:** Upravljanje motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica; vođenje odgovarajuće evidencije i naloga; vođenje računa o tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o utrošku goriva; obavljanje i drugih poslova po nalogu predsjednika Suda, pomoćnika sektora i šefa Odsjeka.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena saobraćajna škola ili druga škola tehničkog ili društvenog smjera, SSS-IV stepen, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 27.

(VKV radnik- Domaćin zgrade)

- (1) **Radno mjesto:** VKV radnik – Domaćin zgrade.
- (2) **Opis poslova:** Održavanje aparata za fotokopiranje, rotoaparata i rukovanje sa istim; održavanje u ispravnom stanju sredstava veze; poslove redovnog održavanja na instalacijama, uređajima i opremi Suda; poslove na bravarsko-mehaničarskim uređajima i opremi; obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena mašinska, elektrotehnička škola ili druga škola tehničkog smjera, SSS-IV stepen, šest mjeseci radnog staža.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (7) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 28.

(VKV radnik- Portir-vatrogasac)

(1) Radno mjesto: VKV radnik – Portir-čuvar.

(2) Opis poslova: Vršiti kontrolu ulaska u zgradu i za vrijeme kretanja u zgradi građana; daje strankama potrebne informacije; kontrolira unošenje i iznošenje stvari i drugih predmeta; obavlja poslove protivpožarne zaštite i svake druge vrste zaštite od elementarnih nepogoda i sl. prostorija, opreme, uređaja, instalacija, predmeta, spisa u zgradi Suda; brine o ispravnosti dojavnih uređaja, hidranata i protupožarnih aparata; o ispravnosti ostalih instalacija koje mogu ugroziti sigurnost; redovni obilazak radnih i drugih prostorija, obavještanje nadležnog organa, posebno vatrogasne brigade u slučaju izbijanja požara, obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa odsjeka i predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena SSS (Gimnazija, mašinska, elektrotehnička škola ili druga škola tehničkog ili društvenog smjera, SSS-IV stepen, položen ispit za vatrogasca, šest mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Jednostavni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 29.

(VKV radnik- Električar)

(1) Radno mjesto: VKV radnik – Električar.

(2) Opis poslova: Staranje o ispravnosti rada elektroinstalacija, održavanje elektroinstalacija, vršenje manjih popravaka na elektroinstalacijama; obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena elektrotehnička ili druga škola tehničkog smjera, SSS-IV stepen i šest mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Jednostavni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.

(NK radnik- Sudski dostavljač)

- (1) **Radno mjesto:** NK radnik – Sudski dostavljač.
- (2) **Opis poslova:** Obavljanje svih kurirskih poslova u zgradi i van zgrade suda; obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena osnovna škola.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (7) **Status izvršoca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** NK radnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

Član 31.

(Šef odsjeka za prepis - daktilobiro)

- (1) **Radno mjesto:** Šef odsjeka za prepis – daktilobiro.
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova shodno Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS); osigurava blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice; izvršava i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i predsjednika Suda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Grupa poslova:** Stručno – operativni.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Odsjekom.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 32.
(Viši referent - daktilograf)

(1) Radno mjesto: Viši referent – daktilograf.

(2) Opis poslova: Postupanje u Sistemu za elektronsko upravljanje sudskim predmetima u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; kreiranje dokumenata; evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica; evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku ročišta, evidentiranje izrečenih mjera i sankcija; dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Višem stručnom saradniku za podršku svjedocima u skladu sa naredbom postupajućeg sudije; po naredbi postupajućeg sudije evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju krivičnog postupka; postupanje po dnevnoj naredbi sudije; vođenje zapisnika na raspravama po diktatu sudije; izrada sudskih odluka i pismena po naredbi sudije i obavljanje tehničkih poslova oko sređivanja spisa; preslušavanje CD-a i izrada transkripta sa glavnih pretresa; sjednica i ročišta; obavljanje poslova u cilju da su predmeti spremni za ročište prema rasporedu; obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija, upravna, ekonomska ili učiteljska škola, SSS-IV stepen, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 43 (četrdesettri).

Odjeljak D. Sektor za ekonomske i stručne poslove

Član 33.

(Pomoćnik predsjednika Suda za ekonomske i stručne poslove)

(1) Radno mjesto: Pomoćnik predsjednika Suda za ekonomske i stručne poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje predsjednika o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Suda, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; predlaže ocjenu rada državnih

službenika i namještenika u skladu sa zakonom, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu predsjednika suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Sektorom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik predsjednika suda.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 34.

(Šef odsjeka za računovodstvo)

(1) Radno mjesto: Šef odsjeka za računovodstvo.

(2) Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; rukovodi i nadzire rad računovodstva i odgovara da se poslovi obavljaju blagovremeno; uredno, pravilno i zakonito, priprema prijedlog finansijskog plana, prati mjesečne potrebe finansijskih sredstava i o tome upoznaje predsjednika Suda, odgovara za plansko usmjeravanje i trošenje finansijskih sredstava, obavlja kontiranje cijele budžetske i knjiženje cijele finansijske dokumentacije; prati propise i sa istim blagovremeno upoznaje državne službenike i namještenike Odsjeka; izrađuje periodični obračun i završni račun; dostavlja pismene izvještaje i informacije predsjedniku Suda; priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu budžeta suda; učestvuje u izradi nacrtu budžeta Suda sa predsjednikom Suda i drugim ovlaštenim državnim službenicima; te nakon toga vrši izradu nacrtu budžeta suda; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kao i druge stručne poslove koji po prirodi poslova spadaju u djelokrug Odsjeka, po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS

studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Stručni savjetnik za javne nabavke)

(1)Radno mjesto: Stručni savjetnik za javne nabavke.

(2)Opis poslova: Priprema postupke javnih nabavki za potrebe Suda u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; vrši izradu ugovora iz obligacionih odnosa proisteklih iz procedura javnih nabavki; vrši izradu ugovora i pratećih akata vezanih za poslovanje Suda sa institucijama komunalnih djelatnosti; prati realizaciju svih zaključenih ugovora; vrši izradu planova i procjena; programa nabavke sredstava i materijala za potrebe Suda kao i izradu prijedloga njihove finansijske konstrukcije zajedno sa šefom Službe računovodstva; vrši analizu podataka vezano za procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke i zaključenih ugovora kao i njihove vremenske realizacije; radi na izradi internih akata iz oblasti javnih nabavki; vodi evidencije; obrasce i dokumente propisane od strane Agencije za javne nabavke; dostavlja izvještaje o provedenim postupcima i njihovoj realizaciji predsjedniku Suda i Agenciji za javne nabavke; sačinjava analize realizacije ugovora po svim vrstama nabavki; priprema godišnji izvještaj o realizaciji po svim tenderima za predsjednika Suda; prati zakonsku regulativu po pitanju javnih nabavki, obligacijama i upravnom postupku; prati i sudjeluje u radu Komisije za javne nabavke i pruža stručnu pomoć iz oblasti istih; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Ekonomski ili Pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

- (7) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 36.

(Viši referent – likvidator finansijske dokumentacije)

- (1) Radno mjesto:** Viši referent – likvidator finansijske dokumentacije.
- (2) Opis poslova:** Prijem finansijske dokumentacije; kontrola ispravnosti dokumenata i računa; vrši obračun i plaćanje računa vještaka; obračun doprinosa po općinama i izrada spiskova po bankama; obračun i uplata računa advokata; obračun i uplata računa dobavljača i obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) Status izvršoca:** Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Viši referent za trezor i osnovna sredstva)

- (1) Radno mjesto:** Viši referent –za trezor i osnovna sredstva.
- (2) Opis poslova:** Izrada i unos naloga za plaćanje putem trezora i spiskova prema bankama; unos u glavnu knjigu svih promjena; knjižene osnovnih sredstava i usaglašavanje inventurnog stanja sa knjigovodstvenim; unos podataka u sistem po ovlaštenju - dnevni korisnici sistema; obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) Status izvršoca:** Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 38.

(Viši referent za obračun)

(1) Radno mjesto: Viši referent za obračun.

(2) Opis poslova: Priprema dokumentacije vršenja obračuna plaća i naknada bolovanja; vršenje obračuna poreza i doprinosa iz plaća; izrada odgovarajućih obrasca i dostavljanje PIO; izrada DP obrasca i dostavljanje poreskoj upravi; obračun refundacije bolovanja; obračun i uplata administrativnih zabrana na plaću; izdavanja potvrda o novčanim primanjima; obračunavanje toplog obroka; obračunavanje troškova prevoza; obavljanje gotovinskih isplata; usaglašavanje blagajne sa trezorom; plaćanje iz depozitne blagajne i vođenje blagajničkog dnevnika; vođenje evidencije oduzetih predmeta u sudskim postupcima i pohranjivanje u sef kod banke ili u kasu suda; evidencija sudskih kaucija; jemstva i isplata prema nalogu sudija, obavlja i druge poslove nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno – materijalni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Viši referent za ekonomat)

(1) Radno mjesto: Viši referent za ekonomat.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove nabavke materijala, inventara i opreme za potrebe Suda, izdavanje materijala; inventara i opreme po trebovanju; evidentiranje ulaza robe; izrada bordera; vrši i druge poslove nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno – materijalni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

(Šef odsjeka za informatičku i komunikacijsku tehnologiju – Odsjek za IKT i CMS)

(1) Radno mjesto: Šef odsjeka za informatičku i komunikacijsku tehnologiju.

(2) Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca Sektora o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; ispostavlja redovne izvještaje predsjedniku Suda I VSTV-u o stanju i korištenju IKT sistema; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, postupa u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) kao i druge stručne poslove koji po prirodi poslova spadaju u djelokrug Odsjeka po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Elektrotehnički fakultet ili Prirodno – matematički fakultet – Odsjek informatika, napredno poznavanje računarskog hardware-a i software-a, radno iskustvo u Windows NT/2000/2003/2008, serverskim operativnim sistemima Microsoft Exchange i Microsoft office paketu, napredno poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnom protokola, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Odsjekom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Stručni savjetnik za IKT komunikacije)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za IKT komunikacije.

(2) Opis poslova: Izrada planova i programa razvoja i povezivanja info sistema; nagledanje i koordinacija aktivnosti u vezi administracije sistema kao što je distribucija i instaliranje hardwerw- a i software-a; pružanje direktne pomoći i IKT podrške

korisnicima nu sudu u vezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardware/software); nadgleda rješavanje serverskih i mrežnih problema; ispostavlja redovne izvještaje predsjedniku Suda I VSTV-u o stanju i korištenju IKT sistema; priprema i vodi kurseve i individualne obuke; prati sve promjene vezane za primjenu računarske tehnologije i istu prilagođava krajnim korisnicima, ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i primjeni CMS sistema; obavlja i druge stručne poslove u primjeni IKT sistema po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Elektrotehnički fakultet ili Prirodno – matematički fakultet – Odsjek informatika, ili drugi fakultet tehničkog smjera sa poznavanjem traženih aplikacija, poznavanje računarskog hardware-a i software-a, radno iskustvo u Windows NT/2000/2003/2008, serverskim operativnim sistemima Microsoft Exchange i Microsoft office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnom protokola, Active Directory (AD) programskih jezika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 42.

(Stručni saradnik za IKT komunikacije)

(1) Radno mjesto: Stručni saradnik za IKT komunikacije.

(2) Opis poslova: Izrada planova i programa razvoja i povezivanja info sistema; izrada i održavanje web stranice Suda; izrada programa evidencija upisničara; administratorski poslovi u CMS sistemu, obavljanje i drugih poslova vezanih za kompjuterski sistem; pruža direktnu pomoć i CMS podršku korisnicima Sudu u vezi rješavanja tekućih problema pri korištenju aplikacije; obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada u CMS sistemu; ažurira dokumentaciju lociranih grešaka; pruža prvi nivo podrške sudu u rješavanju problema pri upotrebi CMS-a po zahtjevu osoba koje obavljaju ove poslove, kao i u implementaciji i edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe CMS-a; vrši edukaciju svih uposlenih u sudu vezanu za provođenje računarskog načina poslovanja i uvođenja CMS-sistema u sud; prati sve promjene vezane za primjenu računarske tehnologije i istu prilagođava krajnim korisnicima, ispostavlja redovne izvještaje o stanju i primjeni CMS sistema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa pri odjelu za implementaciju CMS sistema VSTV-a, na učestvuje u pripremi mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu suda u CMS-u u saradnji sa šefom Odsjeka za upisnike i pomoćno

tehničke poslove, koordinira programom izdavanja jedinstvenog pristupnog koda strankama za lakše i efikasnije vršenje uvida u sudske predmete putem interneta; obavlja i druge poslove u primjeni CMS-sistema po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Elektrotehnički fakultet ili Prirodno – matematički fakultet – Odsjek informatika, napredno poznavanje računarskog hardware-a i software-a, radno iskustvo u Windows NT/2000/2003/2008, serverskim operativnim sistemima Microsoft Exchange i Microsoft office paketu, napredno poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnom protokola, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 43.

(Viši referent – IKT tehničar)

(1) Radno mjesto: Viši referent – IKT tehničar.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove na serverskim operativnim sistemima i klijent verzijama, stara se o ispravnosti rada mreže i sistema i obučava korisnikeo pravilnom korištenju opreme i sistema; pruža direktnu pomoć korisnicima u vezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme; (hardvera), radi na nabavci, instalaciji, konfiguraciji i korištenju sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera); radi na rješavanju serverskih i mrežnih sistema i obezbjeđenju sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, ispostavlja redovne izvještaje o stanju i korištenju IKT sistema, administratorski poslovi u CMS sistemu, obavlja i druge poslove vezane za CMS sistem, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena gimnazija, elektrotehnička, mašinskotehnička škola, poznavanje Windows NT/2000/2003/2008, serverskim operativnih sistemima Microsoft Exchange i Microsoft office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnom protokola, položen stručni ispit i najmanje deset mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 44.

(Viši referent – za CMS)

(1)Radno mjesto:Viši referent za CMS

(2) Opis poslova:Pruža prvi nivo podrške u implementaciji, edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe CMS-a; u slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa pri odjelu za implementaciju CMS-a VSTV-a; vrši analizu postupanja u CMS sistemu radi uočavanja grešaka u postupanju korisnika sistema; te predlaže njihovo otklanjanje kroz stalnu edukaciju korisnika; vrši izradu i dostavljanje svih statističkih i drugih podataka po zahtjevima institucija i pojedinaca, na način i pod uslovima predviđenim aktima Suda; vodi računa da se svi uposleni blagovremeno i pravilno obuče za primjenu CMS sistema; prati sve promjene vezane za primjenu CMS sistema i u tom smislu pruža pomoć krajnjim korisnicima; izrađuje izvještaje o stanju i korištenju sistema, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika Sektora i šefa Odsjeka.

(3)Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena gimnazija, elektrotehnička, mašinskotehnička i druga škola tehničkog smjera, poznavanje Windows NT/2000/2003/2008, serverskim operativnih sistemima Microsoft Exchange i Microsoft office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnom protokola, položen stručni ispit, i najmanje deset mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak E. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 45.

(Stručni savjetnik – interni revizor)

(1)Radno mjesto: Stručni savjetnik interni revizor.

(2)Opis poslova: Vršu internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru F BiH, podzakonskim aktima i sa standardima za internu reviziju; analizira, ispituje i daje mišljenje za periodične i godišnje finansijske izvještaje; učestvuje u donošenju planova, investicionih odluka, razmatranju godišnjeg popisa; učestvuje u razmatranju polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja; vrši nadzor nad provođenjem sudskih i inspekcijjskih odluka koje se odnose na poslovanje Suda; vrši uvid u dokumentaciju o realizaciji i trošenju budžetom odobrenih sredstava; daje preporuke kako bi se na vrijeme otklonile utvrđene nepravilnosti; saraduje sa eksternom revizijom i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada interne revizije kao i druge poslove iz opisa poslova po nalogu predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, certifikat internog revizora, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.

(Viši stručni saradnik za informisanje i potparol suda)

(1) Radno mjesto: Viši stručni saradnik za informisanje i potparol suda.

(2) Opis poslova: Razmatra zahtjeve za pristup informacijama podnesene na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama (u daljem tekstu Zakon) i postupca shodno Upustvu o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH; preduzima sve potrebne radnje da pribavi tražene informacije; ocjenjuje da li je tražena informacija izuzeta od saopćavanja u smislu Zakona; donosi rješenja kojima se odobrava odnosno odbija zahtjev za pristup informacijama ukoliko postoji zakonski osnov za status izuzeća informacije; sastavlja izvještaje koji sadrže podatke o broju primljenih zahtjeva za pristup informacijama, vrsti traženih informacija, utvrđenim izuzecima i donesenim rješenjima i dostavlja ih nadležnim organima (Parlamentu Federacije i Ombudsmenu), neposredno saraduje sa predsjednikom Suda prilikom donošenja rješenja i daje mu stručnu pomoć; obrađuje i daje informacije u skladu sa Zakonom; prati izmjene i dopune propisa i o istim blagovremeno upoznaje predsjednika Suda i sve sudije na pogodan način; priprema brošure, biltene i dokumente za javnost o funkcionisanju Suda; po potrebi održava konferencije za štampu uz prethodnu konsultaciju sa predsjednikom Suda, predsjednicima sudskih odjeljenja i pojedinačno sa sudijama; odgovara na upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa predsjednikom Suda, predsjednicima sudskih odjeljenja i pojedinačno sa predmetnim sudijom; obavlja i druge poslove u koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika Suda i sekretara Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili fakultet političkih nauka – odsjek žurnalistika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Informaciono – dokumentacioni.

(5) Grupa poslova: Stručno – operativni.

(6) Složenost poslova: Složeniji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 47.

(Viši referent – tehnički sekretar)

(1) Radno mjesto: Viši referent – Tehnički sekretar predsjednika Suda.

(2) Opis poslova: Vodi upisnik sudske uprave, prima pozive i obavijesti za predsjednika Suda; organizira sastanke, radionice, konferencije, putovanja i druge potrebne aktivnosti za potrebe predsjednika Suda; daje putne naloge za službena putovanja; obavlja daktilografske poslove; obavlja poslove koji se odnose na Su-Ap referat; obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna, ekonomska ili učiteljska škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršoca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE KANTONALNIM SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 48.

(Rukovođenje Kantonalnim sudom)

(1) Predsjednik suda rukovodi Kantonalnim sudom i sudskom upravom.

(2) Predsjednik predstavlja i zastupa sud pred drugim organima i organizacijama, utvrđuje raspored poslova, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Suda, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Suda, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

(4) Predsjednik suda može pojedine svoje nadležnosti prenijeti na sudije ili službenike suda.

(5) Predsjednik suda određuje sudiju koji će vršiti dužnost predsjednika Suda u njegovom odsustvu.

(6) Predsjednik suda vrši ocjenjivanje rezultata rada sudija, sekretara suda, sudskih stručnih saradnika i pomoćnika predsjednika suda.

Član 49.

(Sekretar suda)

(1) **Radno mjesto: Sekretar suda.**

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Suda; prati, usmjerava i koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica izuzev sudskih odjeljenja i sektora sudske uprave, preuzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave, priprema opće i pojedinačne akte Suda, učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Suda, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos, održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica Suda, radi planiranja poslova u Sudu, brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Suda, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci uključujući i najmanje tri godine iskustva na organizacijskim poslovima, položen stručni ispit.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.
- (6) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) Status izvršoca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Sekretar suda.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 50.
(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

- (1)** Sudskim odjeljenjima rukovode predsjednici odjeljenja.
- (2)** Radom sektora Sudske uprave neposredno rukovodi Predsjednik suda.
- (3)** Radom sektora rukovodi pomoćnik predsjednika suda.
- (4)** Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.
- (5)** Pomoćnik predsjednika suda obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.
- (6)** Šef odsjeka rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici.

Član 51.
(Odgovornost za rad)

- (1)** Sekretar suda za svoj rad odgovoran je predsjedniku Suda.
- (2)** Pomoćnik predsjednika Suda za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je predsjedniku Suda.
- (3)** Šef odsjeka za svoj rad odgovara pomoćniku predsjednika Suda koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem je sastavu unutrašnja organizaciona jedinica.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 52.
(Stručni kolegij)

- (1)** Predsjednik suda obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Suda i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2)** Stručni kolegij sačinjavaju: predsjednik Suda, predsjednici sudačkih odjeljenja, sekretar, pomoćnici predsjednika Suda i šefovi odsjeka.
- (3)** Stručni kolegij saziva i njime rukovodi predsjednik Suda.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 53. (Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje predsjednik Suda.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 54. (Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Kantonalnog suda, osigurava se saradnja i to:

a) Saradnja između, sektora i odsjeka unutar Kantonalnog suda, koju osiguravaju predsjednici sudskih odjeljenja, sekretar Suda, pomoćnici predsjednika Suda, šefovi odsjeka i drugi službenici;

b) Saradnja sudova međusobno, kao i sa organima vlasti, koju osigurava predsjednik Suda, predsjednici sudskih odjeljenja, pomoćnici predsjednika Suda, šefovi odsjeka.

c) Saradnja sa Općinskim sudom i Kantonalnim tužilaštvom, koju osiguravaju predsjednik Suda, predsjednici sudskih odjeljenja, pomoćnici predsjednika Suda, šefovi odsjeka.

d) Saradnja sa sudskom policijom, koju osiguravaju predsjednik Suda, predsjednici sudskih odjeljenja, pomoćnici predsjednika Suda, šefovi odsjeka.

e) saradnja sa KPZ-om, koju osiguravaju osigurava predsjednik Suda, predsjednici sudskih odjeljenja, pomoćnici predsjednika Suda, šefovi odsjeka.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 55. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i programe rada Kantonalnog suda u Sarajevu donosi predsjednik Suda.

(2) Program rada Kantonalnog suda donosi predsjednik Suda. Program rada utvrđuje se najkasnije do 20. decembra tekuće godine za narednu godinu, a isti se prethodno razmatra na općoj sjednici svih sudija Kantonalnog suda.

(3) Program rada sadrži osnovne poslove i zadatke koje Sud izvršava na osnovu zakona i drugih propisa, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, prijedlog finansijskih sredstava za izvršenje programa rada.

(4) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

POGLAVLJE VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 56.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa predsjednika Suda i sudija, uređuju se Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću („Službene novine Bosne i Hercegovine“ br, 25/04 i 93/05) i Zakonom o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 72/05 i 22/09).

(2) Propisi o položaju, pravima i obavezama iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u organima uprave shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike Kantonalnog suda, ako Zakonom o sudovima u Federaciji BiH ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Član 57.

(Prijem pripravnika volontera)

(1) Kantonalni sud u Sarajevu može primiti na praksu 14 pripravnika volontera.

(2) **Uslovi za prijem pripravnika i volontera:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke

(3) **Broj izvršilaca:** (14).

(4) Edukacija sudskih pripravnika odvija se u skladu sa Programom obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH.

(5) Pripravnici pod nadzorom sudije ili stručnog saradnika mogu obavljati iste zadatke kao i stručni suradnik, s tim što ne mogu donositi odluke u predmetima.

(6) Pripravnici – volonteri imaju prava utvrđena zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 58.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Sudije, državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Sudije odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

(3) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu održavnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(4) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 59.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 60.

(Javnost rada)

(1) Rad Kantonalnog suda u Sarajevu je javan, ukoliko nije drugačije određeno zakonom.

(2) Javnost rada Suda osigurava se javnim raspravljanjem u postupcima pred Sudom, objavljivanjem sastava Suda, davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka, pod uslovima predviđenim zakonom.

(3) Javnost se ostvaruje i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost.

(4) Javnost rada ostvaruje se i putem podnošenja izvještaja o radu Suda nadležnim ministarstvima pravde i Visokom sudskom i tužilačkom vijeću, davanjem informacija i saopćenja putem sredstava javnog informisanja, konferencija za štampu, putem interneta, objavljivanjem određenih podataka na web stranici Kantonalnog suda.

(5) Obavještenja iz prethodnog stava može davati predsjednik Suda i lice zaduženo za informisanje.

(6) Ostvarivanje javnosti rada Kantonalnog suda u Sarajevu ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 57/01).

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 61. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Predsjednik suda će izvršiti raspoređivanje - postavljanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Kantonalnom sudu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 62. (Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 63. (Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-SU-17-001066 od 26.10.2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-SU-18-000352 od 27.03.2018. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-SU-18-000971 od 05.11.2018. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-SU-19-000349 od 26.03.2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-SU-18-001041 od 14.12.2018. godine, i Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-SU-19-000466 od 23.05.2019. godine.

Član 64. (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Federalnog ministarstva pravde.

Sarajevo, 03.06.2020. godine

PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 009-0-SU-20-000385

Vladimir Špoljarić

Na ovaj Pravilnik Federalno ministarstvo pravde dalo je saglasnost svojim aktom broj 09-45-1514/20 od 08.06.2020. godine, a u skladu sa članom 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14).