



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
ISy-9 7/2022-1
15.09.2022. године
Сремска Митровица

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019) и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), председник Привредног суда у Сремској Митровици судија Љиљана Комшић доноси,

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПРИВРЕДНОМ СУДУ У СРЕМСКОЈ
МИТРОВИЦИ**

Члан 1.

Овим Правилником мења се Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном суду у Сремској Митровици пословни број ISy-9 3/2019 од 01.03.2019. године са изменом број: ISy-9 7/2019 од 10.06.2019, (у даљем тексту „Правилник“), мења се члан 3. и гласи:
„У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, а према обиму и природи послова, образују се организационе јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Дактилобиро
4. Рачуноводство суда
5. Служба за информатику и аналитику“

Члан 2.

Члан 9. Правилника мења се и гласи:

„У Суду оперативне и информатичке послове обавља служба за информатику и аналитику“.

Члан 3.

Члан 11. Правилника мења се и гласи:

„За обављање послова из делокруга Суда, систематизује се 12 радних места са укупно 23 запослена“.

Члан 4.

После члана 21. Правилника бришу се речи „САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ“ и замењују речима: **„СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ“.**

Члан 5.

Члан 23. Правилника постаје члан 22. и гласи:

„11. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис радног места: Учествоје у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке

документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, и обавља друге послове по налогу председника суда.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПСБ бодова, матер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

12. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

„Опис радног места: Врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MS Office, Internet и др); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; врши конверзију скенираних докумената из предмета, техничку обраду и снимање на ЦД или ДВД за потребе суда и судија; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; врши замену потрошног материјала (тонера); обавља и друге послове по налогу председника суда“.

„Услови за рад: IV степен средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

„Звање: Референт

„Број извршилаца: 1“

Члан 6.

У осталом делу одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 7.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Привредног суда у Сремској Митровици, а претходно добијеној сагласности министра правде.


Председник суда
Љиљана Комшић