



Корисничко УПУТСТВО

**Софтверска апликација за
вођење личног листа за судију,
судију поротника и запосленог у
суду**

Република Србија
Високи савет судства

Октобар 2016.

Историја измена

Верзија	Датум	Опис
1.0	01.11.2014	Иницијална верзија документа
2.0	28.10.2016	Упутство проширено на модуле за судије поротнике, судијске помоћнике, намештенике и државне службенике.

Израда ове публикације омогућена је уз подршку америчког народа путем Америчке агенције за међународни развој (USAID). За садржај ове публикације одговоран је „4 Диџитс Консалтинг – подршка правосуђу и јавној управи“ и он не мора нужно одражавати ставове USAID-а или Владе Сједињених Америчких Држава

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

САДРЖАЈ

Страна

1.0	УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	1-1
1.1	Кратак опис система	1-1
1.2	Кориснички налози за коришћење система	1-1
1.3	Техничка подршка	1-1
1.4	Организација овог корисничког упутства	1-1
2.0	КРАТАК ОПИС СИСТЕМА	2-1
2.1	Доступност система	2-1
2.2	Видљивост и ажурност података о судијама.....	2-1
2.3	Корисничка права приступа	2-1
3.0	ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ	3-1
3.1	Пријава на систем	3-1
3.2	Основни мени апликације	3-3
3.3	Промена лозинке за приступ систему.....	3-3
3.4	Излазак из система	3-6
4.0	УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О СУДИЈАМА	4-1
4.1	Лични листови судија.....	4-1
4.1.1	Приказ података по страницама, у случају великог броја судија.....	4-2
4.2	Уношење новог судије	4-3
4.2.1	Типови поља за унос података.....	4-4
4.2.2	Секција „Основни подаци“	4-7
4.2.3	Секција „Образовање“.....	4-8
4.2.4	Секција „Искуство и оцене“	4-10
4.2.5	Секција „Радови обуке и семинари“	4-11
4.2.6	Секција „Материје“	4-12
4.2.7	Секција „Напомене“	4-14
4.3	Снимање унетих података о судији	4-15
4.4	Преглед и измена унетих података о судији.....	4-1
5.0	ПРЕТРАЖИВАЊЕ И ФИЛТРИРАЊЕ ПОДАТАКА	5-1
6.0	ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	6-1
7.0	УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О СУДИЈСКИМ ПОМОЋНИЦИМА	7-3
7.1	Лични листови судијских помоћника	7-3
7.2	Уношење новог судијског помоћника	7-3
7.2.1	Секција „Основни подаци“	7-4

7.2.2	Секција „Образовање“	7-4
7.2.3	Секција „Искуство и оцене“	7-5
7.2.4	Секција „Радови обуке и семинари“	7-6
7.2.5	Секција „Напомене“	7-6
8.0	УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА	8-8
8.1	Лични листови државних службеника	8-8
8.2	Уношење новог државног службеника	8-8
8.2.1	Секција „Основни подаци“	8-9
8.2.2	Секција „Образовање“	8-9
8.2.3	Секција „Искуство и оцене“	8-11
8.2.4	Секција „Радови обуке и семинари“	8-11
8.2.5	Секција „Напомене“	8-11
9.0	УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАМЕШТЕНИЦИМА	9-13
9.1	Лични листови намештеника	9-13
9.2	Уношење новог намештеника	9-13
9.2.1	Секција „Основни подаци“	9-13
9.2.2	Секција „Образовање“	9-13
9.2.3	Секција „Искуство и оцене“	9-15
9.2.4	Секција „Радови обуке и семинари“	9-15
9.2.5	Секција „Напомене“	9-15
10.0	УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О судијама поротницима	10-17
10.1	Лични листови судија поротника	10-17
10.2	Уношење новог судије поротника	10-17
10.2.1	Секција „Основни подаци“	10-17
10.2.2	Секција „Образовање“	10-18
10.2.3	Секција „Радно искуство“	10-19
10.2.5	Секција „Напомене“	10-19

1.0 Основне информације

1.0 УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1 Кратак опис система

Апликација за евиденцију личних листова судија је централизован систем чији корисници су Високи савет судства и сви судови у Републици Србији, како опште, тако и посебне надлежности.

Систем омогућава централизовану евиденцију судија и судског особља свих судов у Републици Србији као и ажурно праћење материја по којима поступају, кретања у служби, образовања и стручног усавршавања, знања страних језика као и оцена рада и евентуалних дисциплинских поступака.

Систем карактеришу:

- Централизована web архитектура – приступ систему могућ је само из правосудне VPN мреже, коришћењем било ког интернет претраживача новије генерације (*Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer*).
- Корисничко окружење је интуитивно и на српском језику
- Корисничке налоге за приступ систему добијају искључиво председници судова, који по закону одговарају за тачност података о судијама унетих у систем.
- Свака измена или ажурирање податка о било ком судији је истог тренутка видљива у Високом савету судства.

1.2 Кориснички налози за коришћење система

Корисничке налоге за коришћење система имају искључиво председници судова. Налог креира и администрира Високи савет судства.

1.3 Техничка подршка

За подршку у коришћењу апликације надлежан је Високи савет судства.

Особа за контакт: Јован Радоњић (jovan.radonjic@vss.sud.rs). Број телефона: 011 36 34 228.

1.4 Организација овог корисничког упутства

Описати.

2.0 ПРЕГЛЕД ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА

2.0 КРАТАК ОПИС СИСТЕМА

Систем евиденцију личних листова судија је специјализована софтверска апликација за вођење кадровске евиденција и личних листова свих судија у Републици Србији. Примарни корисник система је Високи савет судства, док су сами судови надлежни за уредно и тачно достављање и ажурирање свих промена у бројном стању судија, судија поротника, судијских помоћника, државних службеника и намештеника.

2.1 Доступност система

Систем за евиденцију судија је доступан 24 сата дневно, седам дана у недељи.

Техничка подршка за коришћење система („Help Desk“) доступна је у радно време, радним данима.

2.2 Видљивост и ажурност података о судијама

Појединачни судови могу уносити, мењати и видети искључиво личне листове својих сопствених судија, судија поротника, судијских помоћника, државних службеника и намештеника.

Високи савет судства види све личне листове свих судова у Републици Србији.

Судови су у обавези да редовно ажурирају податке о својим судијама и запосленима. За тачност и ажурност података у систему одговоран је председник суда.

За сваки појединачни податак унет у систем, прецизно се евидентира тачан датум и време када је унет, промењен или обрисан, као и податак који корисник је то урадио. Због тога је изузетно важно да корисници воде рачуна о тајности корисничког имена и лозинке за приступ систему, да би се избегле злоупотребе.

2.3 Корисничка права приступа

Сваки кориснички налог може да додаје, мења или брише само податке везане за запослене из свог суда. Ни један суд не може да види податке о запосленима у другим судовима.

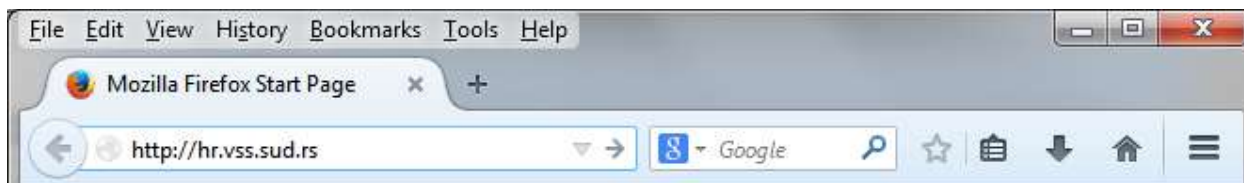
Администратор система у Високом савету судства може да види податке о свим судијама и запосленима из свих судова у Републици Србији.

3.0 ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ

3.0 ПРИСТУПАЊЕ СИСТЕМУ

Систему за кадровску евиденцију приступа се помоћу веб претраживача (Google Chrome, Mozilla Firefox или Internet Explorer) куцањем следеће адресе:

http://hr.vss.sud.rs



3.1 Пријава на систем

Приликом приступа систему, одмах на првој страни се приказује формулар за уношење корисничког имена и лозинке за приступ систему, као на слици:

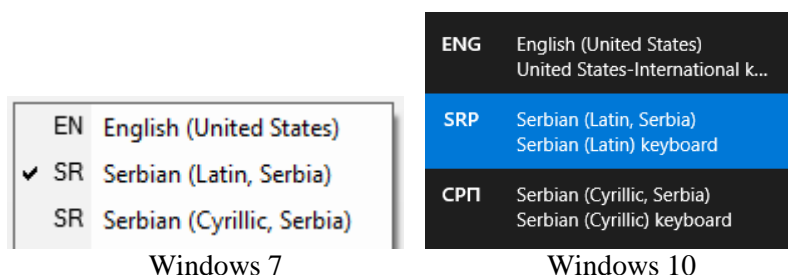
A screenshot of a login form titled 'Пријава на систем'. The form has two input fields: 'Корисничко име' (Username) and 'Лозинка' (Password). Below the fields is a blue button labeled 'Пријава' (Login). At the bottom of the form, there is a copyright notice: '© sbin.rs 2014 - 2016'.

У прво поље потребно је унети корисничко име, у друго лозинку (корисничке налоге отвара и администрира Високи савет судства) и затим кликнути мишем на дугме „**Пријава**“.

Водите рачуна приликом пријављивања да ли вам је активна ћирилична или латинична тастатура.

У случају да унета комбинација корисничког имена и лозинке није исправна, систем ће приказати поруку као на слици:

Ако два пута за редом добијете поруку о грешци, обавезно поново проверите који распоред слова на тастатури је активан (индикатор је обично у доњем десном углу оперативног система Microsoft Windows):

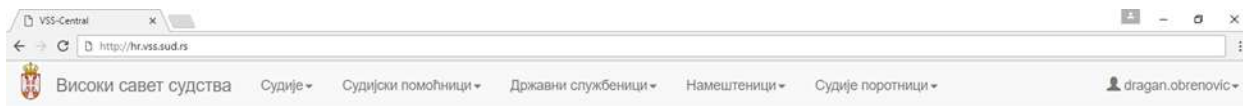


У случају сте заборавили корисничко име и/или лозинку, немојте покушавати да их у недоглед погађате, већ боље после неколико неуспешних покушаја контактирајте Високи савет судства, како би вам поставили нову лозинку за приступ систему.

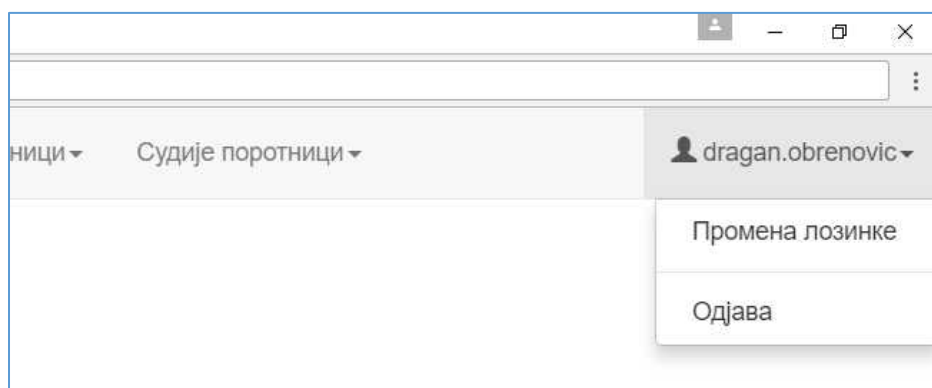
Ни у ком случају немојте укључивати памћење лозинке за приступ систему ако вам то понуди ваш интернет претраживач! То може довести до неауторизованог приступа систему и измене података о судијама од стране трећег лица које има физички приступ рачунару на коме је лозинка запамћена!

3.2 Основни мени апликације

Ако сте унели исправно корисничко име и лозинку и успешно се пријавили на систем, појавиће се основни (системски) мени, као на слици:



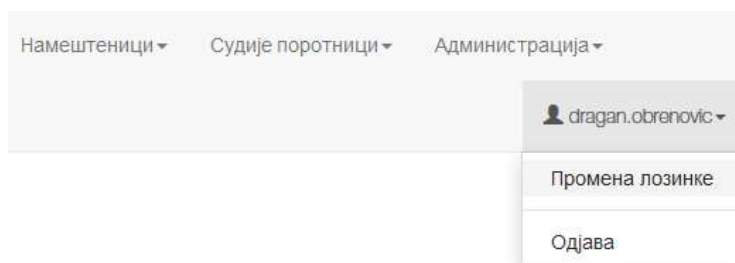
У горњем десном углу екрана налази се корисничко име особе која је тренутно пријављена на систем (на примеру на слици то је корисничко име „**dragan.obrenovic**”). Иза корисничког имена стоји стрелица, као индикатор да на корисничко име можете кликнути мишем да добијете мени у коме су две опције – промена лозинке и одјава из система.



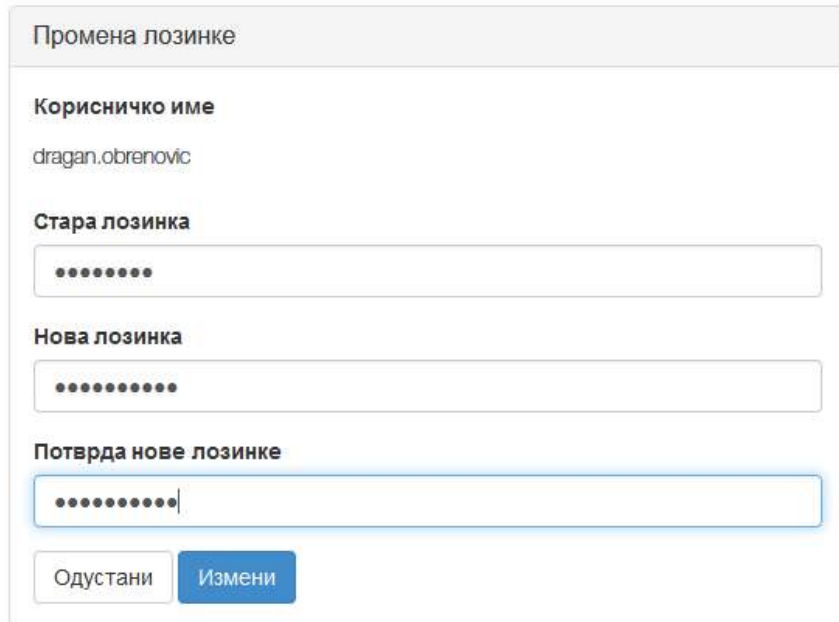
3.3 Промена лозинке за приступ систему

Ако не желите да користите иницијалну лозинку коју вам је доделио Високи савет судства, односно желите да поставите своју лозинку коју само ви знате (што је препоручљиво!) то можете урадити на следећи начин:

Кликните на корисничко име у горњем-десном углу екрана и изаберите опцију „промена лозинке“.



Појавиће се формулар за промену лозинке, као на слици:



Промена лозинке

Корисничко име
dragan.obrenovic

Стара лозинка
.....

Нова лозинка
.....

Потврда нове лозинке
.....

Одустани Измени

У поље **Стара лозинка** потребно је унети стару (тренутну/важећу лозинку), а затим у поља **Нова лозинка** и **Потврда нове лозинке** два пута унети идентичну нову лозинку.

Приликом избора лозинке имајте у виду да због природе података у систему постоје одређени захтеви у погледу сигурности (јачине) лозинке. Због тога лозинка за приступ систему мора имати најмање шест знакова, међу којима морају бити заступљена и ВЕЛИКА и мала слова, бројеви и специјални знаци (попут @, =, !, #, \$, %, &, /, * и сл.). Слова у лозинци могу бити ћирилична или латинична, али је уобичајено да се куцају латинична.

Када унесете стару лозинку и два пута упишете нову, притисните дугме „**Измени**“. Ако сте унели исправну стару лозинку и два пута идентичну нову лозинку, која при томе задовољава сигурносне критеријуме, формулар за промену лозинке ће нестати и од тог тренутка за приступ систему важиће нова лозинка. У супротном, формулар за промену лозинке остаће на екрану са поруком „**Грешка приликом промене лозинке**“. Систем ће сигнализирати („зацрвенети“) поље код кога је дошло до грешке и испод њега исписати ближе објашњење. Узроци због којих лозинка није промењена могу бити:

а) Погрешно унета стара (важећа) лозинка:

Промена лозинке

Грешке приликом промене лозинке

Корисничко име
dragan.obrenovic

Стара лозинка
Непозната лозинка

Нова лозинка

Потврда нове лозинке

Одустани

б) Недовољно безбедна нова лозинка

Промена лозинке

Грешке приликом промене лозинке

Корисничко име
dragan.obrenovic

Стара лозинка

Нова лозинка
лозинка мора садржати велика и мала слова, бројеве и специјалне знаке

Потврда нове лозинке

Одустани

в) Нова лозинка и потврда нове лозинке се не поклапају (најчешће је у питању грешка у куцању)

Промена лозинке

Грешке приликом промене лозинке

Корисничко име
dragan.obrenovic

Стара лозинка

Нова лозинка

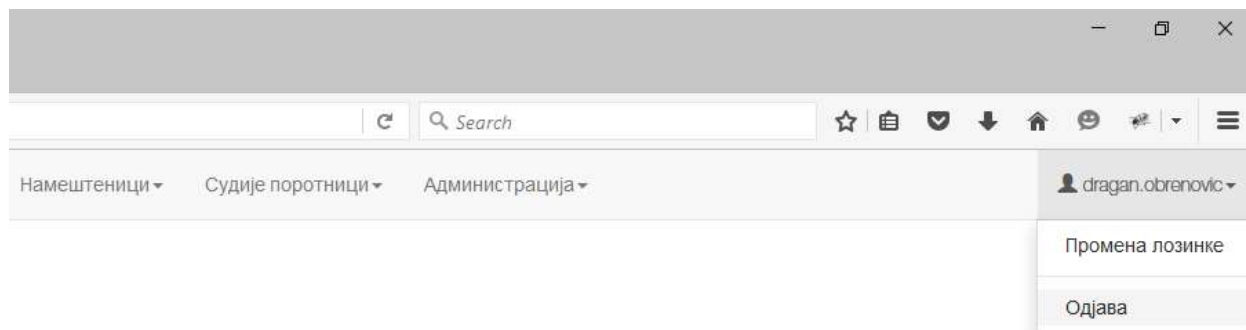
Потврда нове лозинке
поља нису једнаких вредности

Одустани

3.4 Излазак из система

У било ком тренутку можете изаћи из система избором опције „Одјава“.

Кликните на корисничко име у горњем-десном углу екрана и изаберите опцију „Одјава“.



Након одјаве, за поновни улазак у систем потребно је опет унети корисничко име и лозинку.

Увек се одјавите из система након завршетка рада!

4.0 Уношење и ажурирање података о судијама

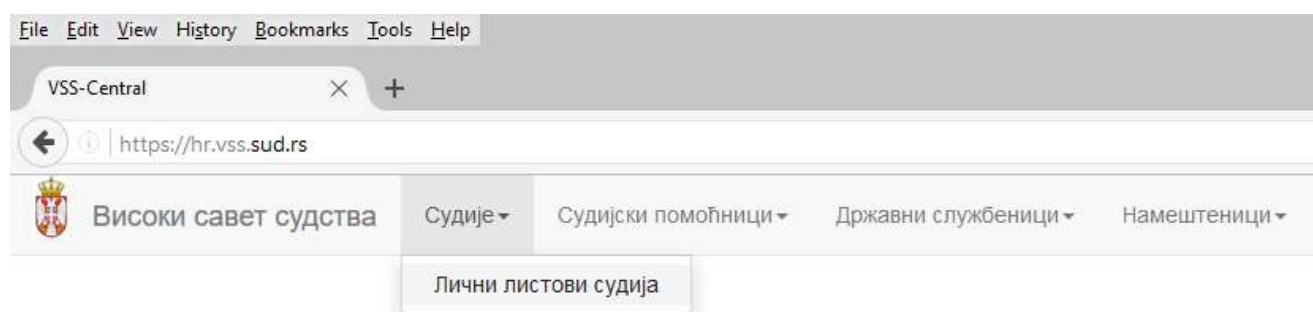
4.0 УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О СУДИЈАМА

Судови су по закону задужени за тачно и благовремено ажурирање података о својим судијама, без обавезе да за то добију директан налог од стране Високог савета судства.

Високи савет судства има и додатне функционалности које ће бити објашњене у посебном поглављу намењеном ВСС.

4.1 Лични листови судија

Да бисте приступили основној функционалности апликације, у главном менију кликните на **Судије** и изаберите понуђену ставку – **Лични листови судија**, као на слици:



Биће приказана табела/списак свих унетих судија у вашем суду, као на илустрацији на слици (наравно, се ради о новом суду који није унео ни једног судију, овај списак ће бити празан).

#	Име судије	Матични суд	Пребивалиште	Изменио	Време измене	
1	Петар (Петроније) Петровић	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-03 23:46:30.061	Детаљи
2	Марко (Миодраг) Марковић	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-03 23:26:34.596	Детаљи
3	Марија (Ивана) Маријановић	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-07 08:18:33.23	Детаљи
4	Иван (Игор) Ивановић	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-07 08:11:04.579	Детаљи
5	Драган (Радмило) Јовановић	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-03 14:27:12.088	Детаљи
6	Бранка (Бранислав) Брнаковић	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-05 08:27:46.574	Детаљи
7	Jelena (Марко) Petrović	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-10 17:33:34.148	Детаљи
8	Jelena (Марко) Petrović	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-13 12:34:58.062	Детаљи
9	ime5 (imer5) asasd	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-26 19:44:02.154	Детаљи
10	ime5 (imer5) ime5	Основни суд у Чачку	Чачак	tomislavr	2014-08-17 11:52:53.211	Детаљи

4.1.1 Приказ података по страницама, у случају великог броја судија

Из практичних разлога (прегледност) приказује се највише 10 судија по страници. У доњем десном углу екрана је информација колико укупно има унетих судија и који од њих су тренутно приказани, по редном броју. Кретање кроз странице врши се помоћу дугмади/тастера за кретање у доњем левом углу екрана, као на слици:

Високи савет судства Судије ▾ Судијски помоћници ▾ Државни службеници ▾ Намештеници ▾ Судије поротници ▾ Администрација ▾ predsednik ▾

Почетна / Судије / Лични листови судија

Листа судија + Додавање судије

Претрага.

#	Име судије	Матични суд	Пребивалиште	Изменио	Време измене	
1	Петар (Петроније) Петровић	Основни суд у Чачаку	Чачак	tomislavr	2014-08-03 23:46:30.061	<input type="button" value="Детаљи"/>
2	Марко (Миодраг) Марковић	Основни суд у Чачаку	Чачак	tomislavr	2014-08-03 23:26:34.596	<input type="button" value="Детаљи"/>
3	Марија (Ивана) Маријановић	Основни суд у Чачаку	Ниш	tomislavr	2014-08-07 08:18:33.23	<input type="button" value="Детаљи"/>
4	Иван (Игор) Ивановић	Основни суд у Чачаку	Нови Сад	tomislavr	2014-08-07 08:11:04.579	<input type="button" value="Детаљи"/>
5	Драган (Радмило) Јовановић	Основни суд у Чачаку	Београд	tomislavr	2014-08-03 14:27:12.088	<input type="button" value="Детаљи"/>
6	Бранка (Бранислав) Брнаковић	Основни суд у Чачаку	Чачак	tomislavr	2014-08-05 08:27:46.574	<input type="button" value="Детаљи"/>
7	Jelena (Марко) Petrović	Основни суд у Чачаку	Београд	tomislavr	2014-08-10 17:33:34.148	<input type="button" value="Детаљи"/>
8	Jelena (Марко) Petrović	Основни суд у Чачаку	Београд	tomislavr	2014-08-13 12:34:58.062	<input type="button" value="Детаљи"/>
9	ime5 (ime5) asasd	Основни суд у Чачаку	Чачак	tomislavr	2014-08-26 19:44:02.154	<input type="button" value="Детаљи"/>
10	ime5 (ime5) ime5	Основни суд у Чачаку	Чачак	tomislavr	2014-08-17 11:52:53.211	<input type="button" value="Детаљи"/>

« Почетна « Претходна Следећа » Последња »

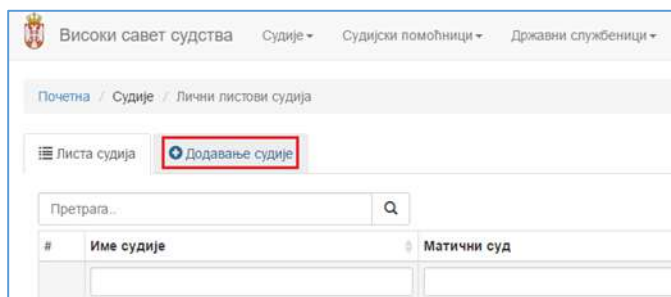
Приказано 1 - 10 од 22

« Почетна « Претходна Следећа » Последња »

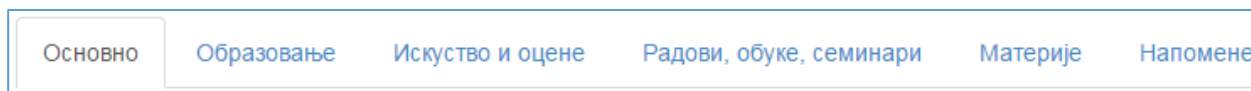
Приказано 1 - 10 од 22

4.2 Уношење новог судије

За додавање новог судије, кликните мишем на ставку Додавање судије, као на слици:



Појавиће се детаљан формулар за уношење података о судији, подељен у 6 секција/табова:



Изглед целог екрана приказан је на слици доле:

Приликом попуњавања или ажурирања личног листа судије, није неопходно уносити податке редом - можете се слободно кретати кроз секције. Такође, битно је напоменути да се притиском на дугме „Сачувај“ снима садржај целог личног листа, а не само секције у којој се тренутно налазите. Другим речима, небитно је која секција има фокус у тренутку када кликнете на „Сачувај“ – снима се цео лични лист.

4.2.1 Типови поља за унос података

Без обзира коју секцију попуњавате, приметите да постоји неколико суштински различитих врста поља за уношење података. Иако су врсте поља за уношење података прилично интуитивна, појединачно ћемо објаснити свако од њих:

а) Поље за директно уписивање података

Типични примери оваквих поља су име, презиме, име оца и сл. Оваква поља изгледају као на слици, а садржај се уноси уписивањем (укуцавањем). Када поље има ознаку плавог узвичника, значи да је обавезно:

Презиме



б) Датумско поље

Датум рођења

November 2014						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	01	02	03	04	05	06

Кликом на датумско поље, одмах испод њега се отвара стилизовани календар, у коме треба одабрати жељени дан притиском миша на датум (календар ће се затворити а изабрани датум ће бити аутоматски уписан у поље). Кретање кроз месеце и године врши се помоћу команди < и > као на слици:

Датум рођења

November 2014						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	01

Датум се може и ручно унети у формату **дд.мм.гггг** (нпр. 15.08.2016) без куцања тачке иза године.

в) Падајућа листа

Пример је избор познавања страног језика. Кликом на стрелицу отвара се листа могућих избора из које треба изабрати жељени.

1. Страни језик

Енглески
Италијански
Француски

The image shows a web form element titled "1. Страни језик" (Foreign language). It features a dropdown menu with a red minus sign on the right. The menu is open, showing three options: "Енглески" (English), "Италијански" (Italian), and "Француски" (French). A blue exclamation mark icon is visible in the top right corner of the form area.

г) Поље за избор податка филтрирањем из списка

Код неких поља предвиђен је избор из фиксног скупа података, али је он сувише велики да би могао бити приказан као падајућа листа. За уношење таквих података корисник треба да откуца неколико слова која су садржана у појму који жели да изабере, а систем сужава листу само на оне ставке код којих се у имену појављује унети део текста.

Треба напоменути да није неопходно да унети део текста буде на почетку назива – фрагмент текста може бити било где у називу. У примеру испод, корисник је рецимо откуцао „ад“ у пољу за место рођења, а систем је понудио три места – од којих сва три у називу имају „ад“ (Београд-Палилула, Нови Сад и само Београд)

Место рођења

ад

Београд-Палилула
Нови Сад
Београд

Држава рођења

The image shows a web form with two input fields. The first field is titled "Место рођења" (Place of birth) and contains the text "ад". A dropdown menu is open below it, showing three suggestions: "Београд-Палилула", "Нови Сад", and "Београд". The second field is titled "Држава рођења" (Country of birth) and is currently empty. A blue exclamation mark icon is visible in the top right corner of the form area.

Битна напомена: ако унесете само неколико слова, али на крају не изаберете неку вредност из листе, систем ће сматрати да у поље није ништа унето. Куцање унутар поља служи само да сузи опсег података у листи, али податак је унет тек када изаберете неку од понуђених вредности **из листе**.

д) Избор штиклирањем (обележавањем)

Избор се врши кликом на једну од понуђених опција. Није могуће обележити више опција, ако се не кликне ни на једну, систем ће сматрати да овај податак није унет.

Пол

Мушки Женски

Матични суд

Да Не

ђ) Качење (upload) прилога/датотеке

За неке битније информације, као што је податак о избору или престанку судијске функције, може се приложити документ који подупиरे унету информацију (обично као скенирани документ у PDF формату, али може бити било који документ у електронској форми). Качење прилога врши се кликом на дугме „Choose file“ као на слици испод и избором жељене датотеке са вашег рачунара:

КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ ОД ИЗБОРА НА СУДИЈСКУ ДУЖНОСТ/ФУНКЦИЈУ +

1. Датум избора	Матични суд	Назив суда	Положај
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не	Претражите... Суд није изабран	<input type="text"/>
Запослен на	Период од	Период до	Одлука о избору
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Одлука о избору

No file chosen

Када се датотека приложи, изглед овог поља се мења у:

Прилог

Уклони датотеку

Приликом качења докумената, исти пролазе обавезно скенирање на присуство рачунарских вируса и тројанаца, па тек ако су потпуно безбедни постају видљиви као прилог у личном листу.

Кликом на „Преузми датотеку“ може се преузети приложени фајл, а ако је грешком приложен (uploadovan) погрешан документ, може се уклонити тако што се обележи опција „Уклони датотеку“ и сачувају измене.

Ово је био преглед свих могућих типова поља за уношење података. У наставку упутства ћемо обрадити појединачне секције личног листа.

4.2.2 Секција „Основни подаци“

У овој секцији уносе се општи (основни) подаци о судији, а сва поља су обавезна. Иако је формулар на ћирилици, сами подаци могу бити унети или ћирилицом или латиницом (онако како буду унети, биће и видљиви у систему и свим евентуалним извештајима које буде правио Високи савет судства). Осим ако судија не инсистира на уношењу његових личних података латиницом, препоручљиво је да се користи ћирилично писмо.

Високи савет судства | Судије | Судијски помоћници | Државни службеници | Намештеници | Судије поротници | dragan.obrenovic

Почетна / Судије / Лични листови судија

Листа судија | Додавање судије

Основно | **Образовање** | Искуство и оцене | Радови, обуке, семинари | Материје | Напомене

ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Презиме [!]
Име родитеља [!]
Име [!]
Јмбг [!]
Пол: Мушки Женски [!]

ПОДАЦИ О РОЂЕЊУ

Датум рођења [!]
Место рођења [!]
Место рођења није изабрано
Општина рођења
Држава рођења

ПРЕБИВАЛИШТЕ

Адреса пребивалишта [!]
Место пребивалишта [!]
Место пребивалишта није изабрано
Птт број
Општина пребивалишта
Држава пребивалишта

Поништи | Сачувај

Како би се убрзало уношење места, бира се само место рођења односно пребивалишта, а систем ће аутоматски попунити општину и државу рођења у складу са поштанским шифарником насеља.

Место рођења [!]
срем|
Сремчица
Сремска Рача
Сремски Карловци
Сремска Каменица
Сремски Михаљевици
Сремска Митровица

Место рођења [!]
Сремски Михаљевици

Општина рођења
Пећинци

Држава рођења
Србија

=>

Ако место рођења или пребивалишта није понуђено у листи (нпр. налази се у некој од република бивше СФРЈ или у иностранству), потребно је обратити се телефоном или електронском поштом администратору система у Високом савету судства, који ће врло брзо додати место/општину која недостаје у листи.

4.2.3 Секција „Образовање“

У овој секцији уносе се биографски подаци о образовању судије. Најважнији је датум полагања правосудног испита, јер се у односу на њега врше провере унетих података у наредној секцији („Искуство и оцене“).

Да бисте унели податак о обављеној судској пракси судије, притисните мишем на знак **+** на формулару:

Појавиће се поља за уношење периода и места обављања приправничке праксе.

Додајте онолико ставки колико је судија имао различитих места и периода где је обављана приправничка пракса:

На сличан начин се евидентира и познавање једног или више страних језика. Кликните мишем на знак **+** на формулару да додате информацију о језику који судија говори и нивоу знања.

ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА +

1. Страни језик ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Енглески ▼ - </div>	Описна оцена ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Напредни ▼ </div>
2. Страни језик ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Италијански ▼ - </div>	Описна оцена ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Почетни ▼ </div>
3. Страни језик ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Француски ▼ - </div>	Описна оцена ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ </div>

Ако сте грешком додали више редова за евиденцију познавања страног језика него што је потребно, само кликните мишем на знак **-**, као на слици:

ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА +

1. Страни језик ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ - </div>	Описна оцена ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ </div>
2. Страни језик ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ - </div>	Описна оцена ! <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ </div>

-
 кликните овде да обришете ред који је вишак

Као и код свих других брисања података, неопходно је да одговорите потврдно на контролно питање:

Потврда уклањања података

Да ли сте сигурни да желите да уклоните податке?

Не
Да

4.2.4 Секција „Искуство и оцене“

Секција „Искуство и оцене“ подељена је на неколико целина – на радно искуство пре датума полагања правосудног испита (јер није релевантно за избор на судијску функцију) и на радно искуство након положеног правосудног испита (које се рачуна као услов за избор на судијску функцију).

У прву целину потребно је уписати све периоде из радне биографије судије који су хронолошки биле пре датума полагања правосудног испита, који се уноси у секцији „Образовање“. Кликом на знак **+** може се додати потребан број ставки из радне биографије.

The screenshot displays the 'Искуство и оцене' (Experience and Evaluations) section of the judicial system. The interface is organized into three main sections, each with a '+ Add' button:

- РАДНО ИСКУСТВО ПРЕ ПОЛОЖЕНОГ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА**: Includes fields for '1. Назив организације', 'Положај', 'Запослен на', 'Период од', and 'Период до'.
- РАДНО ИСКУСТВО ПОСЛЕ ПОЛОЖЕНОГ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА**: Includes fields for '1. Назив организације', 'Положај', 'Запослен на', 'Период од', and 'Период до'.
- КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ ОД ИЗБОРА НА СУДИЈСКУ ДУЖНОСТ/ФУНКЦИЈУ**: Includes fields for '1. Датум избора', 'Матични суд' (Да/Не), 'Назив суда', 'Положај', 'Запослен на', 'Период од', 'Период до', and 'Одлука о избору' (Одабери датотеку/Није одабрано).



At the bottom, there are 'Поништи' (Reset) and 'Сачувај' (Save) buttons.

У поља назив организације и положај уносе се име послодавца и опис позиције у фирми у слободној форми, док се тип запослења бира из листе (на неодређено време, на одређено време, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима). Поља „Период од“ и „Период до“ су стандардна датумска поља.

У ситуацији када радно искуство у некој фирми/организацији почело пре положеног правосудног испита и трајало након положеног правосудног испита, онда се оно уноси из два дела.

На пример, ако је судија био запослен у одређеној организацији или фирми непрекидно од од 15.05.2006. до 30.11.2010. а правосудни испит је положио током трајања радног односа, рецимо 08.04.2008. године, онда се то радно искуство региструје на следећи начин:

У секцији „Радно искуство пре положеног правосудног испита“ уноси се период од 15.05.2006. до 07.04.2008, а онда се у секцији „Радно искуство после положеног правосудног испита“ уноси период од 08.04.2008. до 30.11.2010. године.

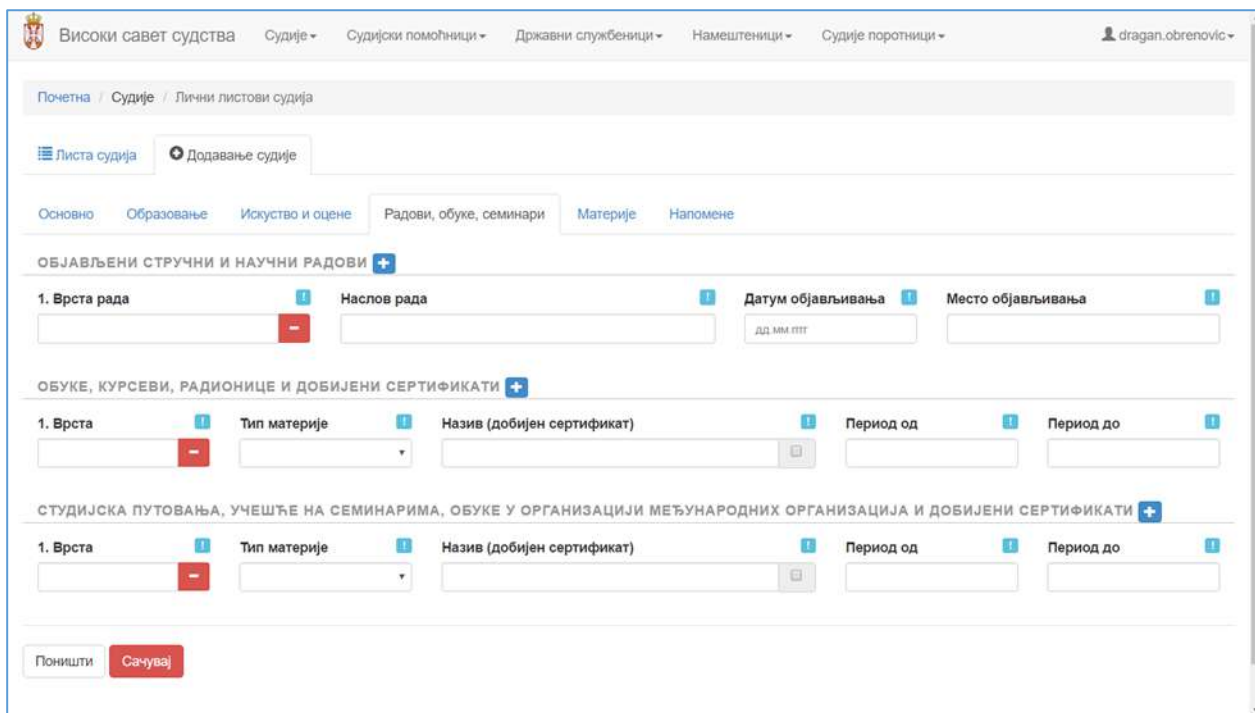
У следећој секцији „Кретање у служби од избора на судијску дужност/функцију“ уносе се кретања у служби након избора за судију. Као и у претходним секцијама, кликом на  може се додати још једна ставка, односно обрисати вишак ако је грешком додат, кликом на .

Избором опције „Матични суд Да / Не“ означава се да ли је у питању матични суд, или је судија упућен на рад у тај суд из другог суда који му је матични.

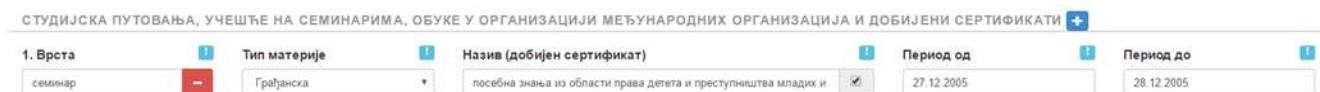
За свако кретање у служби могуће је приложити и одлуку о избору којом се потврђује наведено кретање у служби.

4.2.5 Секција „Радови обуке и семинари“

Уколико је судија објављивао научне или стручне радове, прошао одређене стручне обуке или курсеве на којима је стекао сертификате, био на студијским путовањима или учествовао на семинарима и обукама, све те информације се могу евидентирати у картици (табу) под називом „Радови, обуке, семинари“.



Обзиром да је тешко предвидети све могуће врста радова, обука, семинара, курсева и сл. информације, сви подаци у овој секцији уносе се ручно, нпр:



4.2.6 Секција „Материје“

У секцији материје евидентира се реферата судије, према годишњем распореду кога је донео Председник суда. Уноси се свака материја (уписник) по којој судија поступа у складу са годишњим распоредом суђења.

Назив материје бира се у из листе у којој се налазе све материје предвиђене судским пословником. Пошто је број материја јако велики, кицањем дела текста из имена материје, избор се сужава само на оне материје код којих се укуцани део текста појављује у називу. На пример ако се унесе текст „по жалби“, апликација ће сузити избор само на материје које садрже ту фразу у званичном називу уписника:

МАТЕРИЈА ПО КОЈОЈ ПОСТУПА +

Тип материје

1. Назив материје по којој поступа !

по жалби -

- Гж4 Парнични предмети **по жалби** (мала апелација)
- Гж3 Парнични предмети **по жалби** (мала апелација)
- Гж2 Парнични предмети **по жалби** (мала апелација)
- Гж1 Парнични предмети **по жалби** (мала апелација)
- Гж Парнични предмети по жалби (мала апелација)**
- Кж1 Кривични предмети **по жалби** (мала апелација)
- Кж Кривични предмети **по жалби** (мала апелација)

Затвори

Сачувај измене

Слично, може се директно укуцати свега пар слова, најчешће из почетног назива уписника:

МАТЕРИЈА ПО КОЈОЈ ПОСТУПА +

Тип материје

1. Назив материје по којој поступа !

гж -

- Гж2 Другостепени грађански предмети
- Гж1 Другостепени грађански предмети
- Гж Другостепени грађански предмети**
- Гж4 Парнични предмети по жалби (мала апелација)
- Гж3 Парнични предмети по жалби (мала апелација)
- Гж2 Парнични предмети по жалби (мала апелација)
- Гж1 Парнични предмети по жалби (мала апелација)
- Гж Парнични предмети по жалби (мала апелација)

Затвори

Сачувај измене

Коначно, ако је судија специјализован само за једну врсту материје, што је најчешће случај, онда се у првој падајућој листи може фиксирати тип материје, па ће систем нудити само оне уписнике који припадају изабраној врсти материје (кривична, грађанска, прекршајна, привредна или управна). Онда друга падајућа листа нуди само уписнике који припадају тој, фиксираној врсти материје.

На пример, ако најпре изаберемо да је тип материја кривична, а онда у следећем пољу унесемо текст „по жалби“, систем ће у падајућој листи понудити само две ставке:

Тип материје

Кривична

1. Назив материје по којој поступа

по жалби

Кж1 Кривични предмети по жалби (мала апелација)

Кж Кривични предмети по жалби (мала апелација)

Поред назива уписника, обавезан податак је и година на коју се реферада односи, као и период за који је судија задужен за одређену материју. Када се уноси година, не уноси се тачка (нпр. 2016) док се период уноси у облику ДД.ММ. односно две цифре за дан и две цифре за месец, са тачкама иза. На пример:

Тип материје

Кривична

1. Назив материје по којој поступа

Кж Кривични предмети по жалби (мала апелација)

Година


2016

Период од

01.01.

Период до

31.12.

Ако судија од неког тренутка више не поступа по некој материји, та конкретна ставка се може избрисати кликом на .

Коначно, може се приложити и сама скенирана одлука о утврђивању годишњег распореда судија, на основу које су унети подаци о реферади. То се ради тако што се кликне на дугме „Одабери датотеку“ и затим се са локалног диска изабере жељени документ, најчешће у PDF формату.

Датотека

Одабери датотеку

Није одабрано

Напомена: није потребно уносити уназад податке о реферадама у претходним годинама, већ само годишњи распоред судије за текућу годину.

Обзиром да је статистика о броју судија који суде по одређеним материјама од изузетне важности Високом савету судства за праћење оптерећености судова и судија по материјама и сходно томе планирање конкурса за запошљавање судија, врло је важно да се промене у годишњем распореду судија унесу у систем личних листова ажурно, одмах након било какве промене у реферади судија, а најмање једном годишње - након доношења новог годишњег распореда судија!

4.2.7 Секција „Напомене“

У секцији напомене могу се унети друге информације које сматрате битним, а које се не уносе преко осталих секција односно поља за унос. Секција „Напомене“ **није замена** за друга поља – у њу се уносе само информације за које апсолутно не постоји други начин да се евидентирају у личном листу судије.

Напомене судије односе се на додатне информације за које је сам судија проценио да их је битно унети у његов лични лист (нпр. нерешено стамбено питање и сл.).

Напомене председника суда односе се на додатне информације о судији за које је његов председник суда проценио да их треба унети у лични лист.

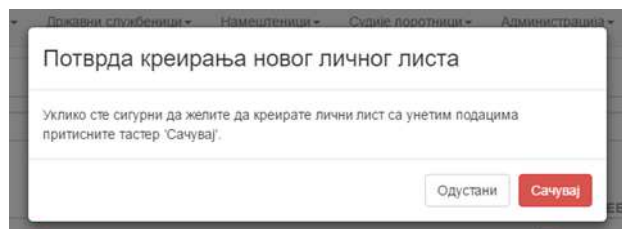
The screenshot shows a web application interface for the High Council of the Judiciary. The top navigation bar includes the logo and menu items: 'Високи савет судства', 'Судије', 'Судијски помоћници', 'Државни службеници', 'Намештеници', 'Судије поротници', and a user profile 'dragan.obrenovic'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Почетна / Судије / Лични листови судија'. A sidebar on the left contains 'Листа судија' and 'Додавање судије'. The main content area has a horizontal menu with 'Основно', 'Образовање', 'Искуство и оцене', 'Радови, обуке, семинари', 'Материје', and 'Напомене'. The 'Напомене' section is active and contains two text input fields: 'НАПОМЕНЕ СУДИЈЕ' and 'НАПОМЕНЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА'. At the bottom, there are 'Поништи' and 'Сачувај' buttons.

4.3 Снимање унетих података о судији

Када се заврши са уношењем података (битно је напоменути да се снимање **не врши** посебно за сваку секцију, већ на самом крају, када се унесу сви подаци о судији, у свим секцијама), потребно је притиснути дугме „Сачувај“ које се налази у доњем левом углу екрана:



Систем ће поставити контролно питање, где је потребно потврдити избор притиском на „Сачувај“:



Апликаца ће затим извршити валидацију свих унетих података, по свим секцијама. Ако се уочи нека грешка (најчешће у вези датума) или нису попуњена нека обавезна поља, на дну екрана ће се појавити следећа порука:



Грешка! Неке од унетих вредности нису прошле провере.

9

У том сличају потребно је проћи кроз све секције и детаљно прегледати поља. Поља код којих није прошла валидација података биће уоквирена црвеном бојом, а испод њих ће писати разлог због чега валидација није прошла, на пример:

- Поље је обавезно
- Датум мора бити после полагања стручног испита
- Матични суд није изабран
- Неисправан ЈМБГ итд.

На слици је илустровано како изгледа поље које није прошло валидацију:

2. Назив организације	Положај	Запослен на	Период од	Период до
Адвокатска канцеларија Карановић - Николић	адвокатски приправник	На одређено време	02.02.2007	01.09.2008
				датум мора бити пре датума полагања правосудног испита

4.4 Преглед и измена унетих података о судији

Преглед – клик на дугме „Детаљи“ на крају реда са именом судије у табели.

#	Име судије	Матични суд	Пребивалиште	Активан	Изменио	Време измене	
1	АНЂЕЛКА (ГОЈКО) ГАЗИВОДА	Основни суд у Новом Саду	Нови Сад	Да	tatjana.paklecinac	2016-11-30 11:37:18.62432	Детаљи
2	МЛАДЕН (СВЕТОМИР) МРВИЋ	Основни суд у Краљеву	Краљево	Да	olivera.dragovic	2016-11-30 11:32:25.293088	Детаљи
3	АНА (МИЛАН) БЕЉКАШ	Основни суд у Новом Саду	Нови Сад	Да	tatjana.paklecinac	2016-11-30 11:29:32.403809	Детаљи
4	МАРИНА (ЧЕДОМИР) КОВАЧЕВИЋ	Основни суд у Краљеву	Врњачка Бања	Да	olivera.dragovic	2016-11-30 11:28:32.805655	Детаљи
5	БОЈАН (ВЕЛИМИР) БОЖОВИЋ	Основни суд у Новом Саду	Нови Сад	Да	tatjana.paklecinac	2016-11-30 11:28:28.683658	Детаљи
6	ВЕСНА (ЗОРАН) ДУШИЋ	Основни суд у Новом Саду	Нови Сад	Да	tatjana.paklecinac	2016-11-30 11:26:31.717274	Детаљи
7	Јасна (Милутин) Бишћић	Основни суд у Сремској Митровици	Мачванска Митровица	Не	administrator	2016-11-29 15:17:54.437003	Детаљи
8	Светлана (Тимотије) Савић	Виши суд у Пожаревцу	Пожаревац	Не	administrator	2016-11-29 15:16:06.029724	Детаљи
9	Зоран (Јово) Прибишић	Прекршајни суд у Зрењанину	Житиште	Не	administrator	2016-11-29 15:14:07.501928	Детаљи
10	Гордана (Стеван) Коцић	Привредни суд у Зрењанину	Зрењанин	Не	administrator	2016-11-29 15:12:19.14598	Детаљи

Приказују се подаци о судији у режиму читања (можете се слободно кретати се кроз секције и поља, без бојазни да ћете нехотично променити неки податак). Код прегледа унетог судије може се видети и преузети лични лист судије у PDF формату, у последњој картици (табу) који се и зове „Лични лист“:

Основно Образовање Искуство и оцене Дисциплина Престанак функције Радови, обуке, семинари Материје Напомене **Лични лист**

ПРЕУЗИМАЊЕ ЛИЧНОГ ЛИСТА СЛАЊЕ ПОТПИСАНОГ ЛИЧНОГ ЛИСТА

Преузми лични лист у PDF формату

Затвори Отпуцај

Пошто је, као што смо нагласили, преглед података у личном листу судије увек у режиму читања („read-only“), у ситуацијама каде се жели измена или допуна података, потребно је експлицитно откључати лични лист притиском на дугме „Откључај“. Тек након тога је могуће изменити било које од унетих поља:

Високи савет судства Судије - predsednik

Почетна / Судије / Лични листови судија

Листа судија | Изабрани лични лист: Марија Маријановић | Додавање судије

Марија Маријановић | Преглед личног листа од 07.08.2014 08:18:33, креираног од tomlslavt (актуелна верзија)

Основни суд у Чачаку

Основно | Образовање | Искуство и оцене | Дисциплински | Престанак функције | Радови, обуке, семинари | Материје | Напомене | Лични лист

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	ПОДАЦИ О РОЂЕЊУ	ПРЕБИВАЛИШТЕ
Презиме Маријановић	Датум рођења 01.01.1971	Адреса пребивалишта Улица број 66
Име родитеља Ивана	Место рођења Нови Сад	Место пребивалишта Ниш
Име Марија	Општина рођења Нови Сад	Птт број 18000
ЈМБГ 1212912233445	Држава рођења Србија	Општина пребивалишта Ниш
Пол <input type="radio"/> Мушки <input checked="" type="radio"/> Женски		Држава пребивалишта Србија

Затвори **Откључај**

Затвори **Откључај**

Када се подаци откључају за измене, дугме на коме је претходно писало „Откључај“ сада постаје „Сачувај измене“:

Затвори **Сачувај измене**

Када се кликне на дугме „Сачувај измене“, апликација још једном поставља контролно питање, где се мора потврдити измена података о судији притиском на дугме „Сачувај измене“.

Потврда измене личног листа

Укликли сте сигурни да желите да измените постојећи лични лист новим подацима притиском на тастер 'Сачувај измене'.

Одустани **Сачувај измене**

5.0 ПРЕТРАЖИВАЊЕ И ФИЛТРИРАЊЕ

5.0 ПРЕТРАЖИВАЊЕ И ФИЛТРИРАЊЕ ПОДАТАКА

Списак судија у табели могуће је сортирати по имену, матичном суду или времену измене (што је посебно корисно, да би се на врху приказале најскорије додате судије или код којих је недавно било измена у личном листу). Сортирање се врши једноставним кликом миша на назив колоне, при чему заустопни кликови мењају редослед (растући или опадајући).

Поред сортирања колоне, могуће је и претраживање односно филтрирање списка судија, куцањем дела имена, презимена или ЈМБГ-а у одговарајућа поља за претрагу, као на слици:

истовремена претрага по имену, презимену или ЈМБГ-у

#	Име судије	Матични суд	Пребивалиште	Активан	Изменио	Време измене	
	филтрирање по имену	филтрирање по презимену					Q
1	x (x) x	Прекршajни суд у Бечеју	Чачак	Да	administrator	2016-06-19 16:35:12.344	Детаљи
2	тест (тест) тест	Виши суд у Чачку	Чачак	Не	administrator	2016-08-31 11:50:19.36	Детаљи
3	Снежана (Мирко) Јовановић	Први основни суд у Београду	Београд	Да	administrator	2015-04-22 11:30:40.822	Детаљи
4	Петар (Марко) Петровић	Први основни суд у Београду	Београд	Да	administrator	2015-01-07 17:53:46.754	Детаљи
5	Ана (Јосип) Марковић	Први основни суд у Београду	Панчево	Да	predsednik.suda	2014-11-13 17:47:47.851	Детаљи
6	Драган (Радило) Обреновић	Први основни суд у Београду	Београд	Да	predsednik.suda	2014-11-13 15:30:23.521	Детаљи
7	Милан (Јован) Милановић	Први основни суд у Београду	Београд	Да	predsednik.suda	2014-11-13 15:30:32.592	Детаљи
8	Драган (Ненад) Стефановић	Први основни суд у Београду	Младеновац	Да	predsednik.suda	2014-11-13 15:30:56.855	Детаљи
9	Биљана (Томислав) Јањић	Први основни суд у Београду	Београд	Да	predsednik.suda	2014-11-13 15:31:07.982	Детаљи
10	Љубинко (Бошко) Петровић	Први основни суд у Београду	Београд	Да	predsednik.suda	2014-11-13 15:31:47.748	Детаљи

Када се унесе део имена, презимена или ЈМБГ-а у неко од три поља за претрагу, потребно је кликнути на сличицу лупе, да би се иницирала претрага:

Претрага.. Q

#	Име судије	Матични суд

6.0 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА (доступно само за ВСС)

6.0 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Модул за извештаје и статистику доступан је само корисницима у Високом савету судства, а омогућава да се излистају само оне судије које задовољавају одређени критеријум. Претраживање судија врши се по свим судовима у Републици Србији или по одређеном суду, задатом у пољу „Матични суд“.

У примеру на слици, критеријум претраге је „Судије Првог основног суда у Београду, које поступају у парничној материји и говоре немачки језик“ (рецимо ради упућивања на стручни семинар у Немачкој).

Високи савет судства Судије Судијски помоћници Државни службеници Намештеници Судије поротници Администрација administrator

Основни подаци Искуство и оцене Дисциплински

Пуно име Матични суд Активан
 Пол Тип суда Страни језик
 Место пребивалишта Материје поступања Знање језика
 Година рођења

Поништи Освежи табелу Преузми Excel Преузми Excel табелу

#	Пуно име	Матични суд	Пребивалиште
1	Александра (Александар) Ђурић	Први основни суд у Београду	Београд

« Почетна » Претходна Следећа » Последња » Приказано 1 - 1 од 1

Слично, могуће је на сличан начин видети колико има судија рођених одређене године (нпр. ради утврђивања броја судија које ће следеће године навршити радни век), или броја судија у целој држави које поступају у одређеној материји и сл.

Након бирања односно уношења критеријума за претрагу, потребно је иницирати претрагу притиском на дугме „Освежи табелу“.

Поништи Освежи табелу

Списак судија које задовољавају критеријум претраге, могуће је преузети у Excel формату, кликом на дугме „Преузми Excel табелу“.

Поништи Освежи табелу Преузми Excel табелу

#	Пуно име	Матични суд	Пребивалиште
1	Александра (Александар) Ђурић	Први основни суд у Београду	Београд

« Почетна » Претходна Следећа » Последња » Приказано 1 - 1 од 1

7.0 ЛИЧНИ ЛИСТОВИ СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА

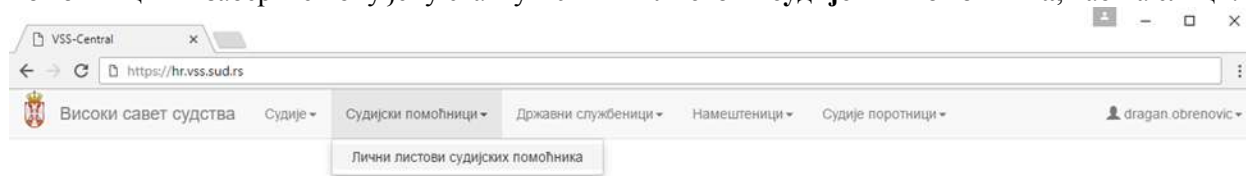
7.0 УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О СУДИЈСКИМ ПОМОЋНИЦИМА

Судови су по закону задужени за тачно и благовремено ажурирање података о својим судијама, без обавезе да за то добију директан налог од стране Високог савета судства.

Високи савет судства има и додатне функционалности које ће бити објашњене у посебном поглављу намењеном ВСС.

7.1 Лични листови судијских помоћника

Да бисте приступили основној функционалности апликације, у главном менију кликните на **Судијски помоћници** и изаберите понуђену ставку – **Лични листови судијских помоћника**, као на слици:

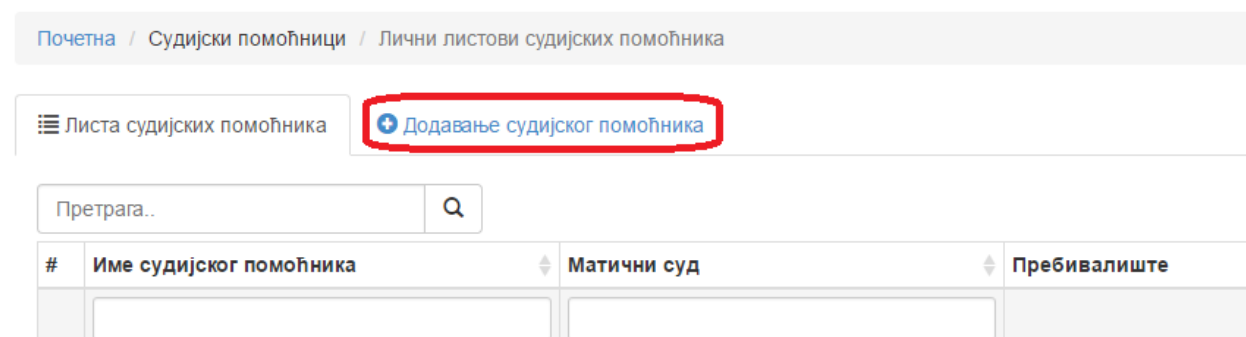


У табу „Листа судијских помоћника“ биће приказан сви до сада унети судијски помоћници у вашем суду. Из практичних разлога (прегледност) приказује се највише 10 судијских помоћника по страници. У доњем десном углу екрана је информација колико укупно има унетих судијских помоћника и који од њих су тренутно приказани, по редном броју. Кретање кроз странице врши се помоћу дугмади/тастера за кретање у доњем левом углу екрана, као на слици:



7.2 Уношење новог судијског помоћника

За додавање новог судијског помоћника, кликните мишем на ставку **Додавање судијског помоћника**:



Појавиће се детаљан формулар за уношење података о судијском помоћнику, подељен у 5 секција/табова (нема једино секције „Материје“ у односу на личне листове судија):




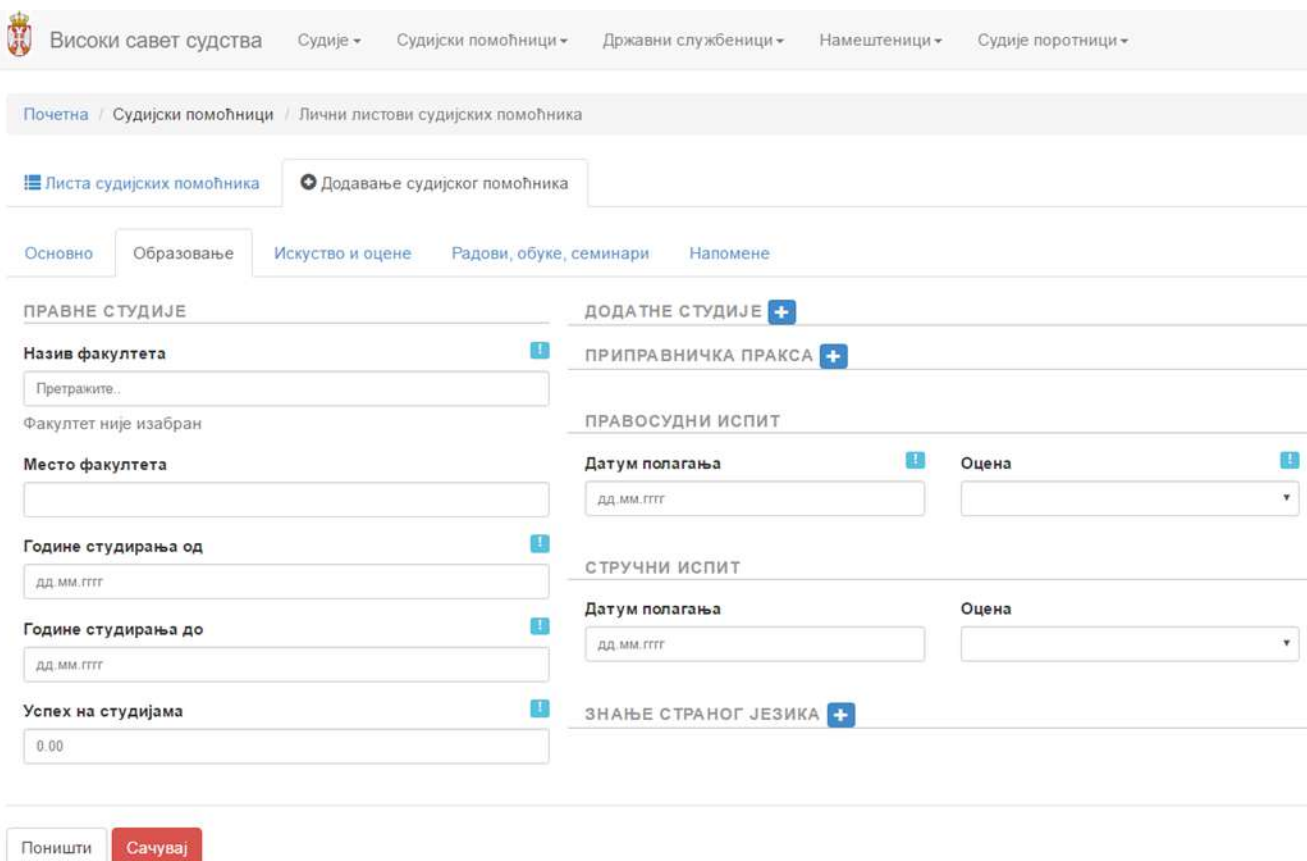
Као и код личних листова судија, приликом попуњавања или ажурирања личног листа судијских помоћника, није неопходно уносити податке редом - можете се слободно кретати кроз секције. Исто тако, притиском на дугме „Сачувај“ снима се садржај целог личног листа, а не само секције у којој се тренутно налазите. Другим речима, небитно је која секција има фокус у тренутку када кликнете на „Сачувај“ – снима се цео лични лист судијског помоћника.

7.2.1 Секција „Основни подаци“

У овој секцији уносе се општи (основни) подаци о судијском помоћнику, а сва поља су обавезна. Секција основни подаци је **потпуно идентична** са истоименом секцијом у личним листовима судија, и све напомене које тамо важе, важе и овде, тако да нећемо улазити у детаље.

7.2.2 Секција „Образовање“

У овој секцији уносе се биографски подаци о образовању судијског помоћника. За разлику од судија, где се евидентирају само правне студије, код судијских помоћника могуће је евидентирати како правне студије, тако и евентуалне додатне студије, ако их има (други факултет, магистарске и докторске студије и сл.). Додатне студије су опционе, и могу се додати кликом на дугме .



The screenshot shows the 'Образовање' (Education) section of a web form for a judicial assistant. At the top, there is a navigation bar with the logo of the High Council of the Judiciary and several menu items: 'Високи савет судства', 'Судије', 'Судијски помоћници', 'Државни службеници', 'Намештеници', and 'Судије поротници'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Почетна / Судијски помоћници / Лични листови судијских помоћника'. The main content area has a header with 'Листа судијских помоћника' and 'Додавање судијског помоћника'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Основно', 'Образовање', 'Искуство и оцене', 'Радови, обуке, семинари', and 'Напомене'. The 'Образовање' tab is active. It is divided into two columns: 'ПРАВНЕ СТУДИЈЕ' and 'ДОДАТНЕ СТУДИЈЕ'. Under 'ПРАВНЕ СТУДИЈЕ', there are fields for 'Назив факултета' (with a search icon and a dropdown menu), 'Место факултета', 'Године студирања од', 'Године студирања до', and 'Успех на студијама'. Under 'ДОДАТНЕ СТУДИЈЕ', there are sections for 'ПРИПРАВНИЧКА ПРАКСА', 'ПРАВОСУДНИ ИСПИТ', 'СТРУЧНИ ИСПИТ', and 'ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА', each with a plus icon to add more entries. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Поништи' and 'Сачувај'.

Испод секције додатне студије, налази се секција приправничка пракса. Додајте онолико ставки колико је судијски помоћник имао различитих места и периода где је обављана приправничка пракса:

ПРИПРАВНИЧКА ПРАКСА +

1. Датум од ! <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	Датум до ! <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	Место ! <input type="text" value=""/>
---	--	---

-

ПРАВОСУДНИ ИСПИТ

Датум полагања ! <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	Оцена ! <input type="text" value=""/>
--	---

На сличан начин се евидентира и познавање једног или више страних језика. Кликните мишем на знак + на формулару да додате информације о језицима које судијски помоћник познаје.

ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА +

1. Страни језик ! <input type="text" value="Енглески"/>	Описна оцена ! <input type="text" value="Напредни"/>
2. Страни језик ! <input type="text" value="Италијански"/>	Описна оцена ! <input type="text" value="Почетни"/>
3. Страни језик ! <input type="text" value="Француски"/>	Описна оцена ! <input type="text" value=""/>

7.2.3 Секција „Искуство и оцене“

Секција „Искуство и оцене“ је врло слична истој секцији у личним листовима судија и такође је подељена је на неколико целина – на радно искуство пре датума полагања правосудног испита (које није релевантно за евентуални будући избор судијског помоћника на судијску функцију) и на радно искуство након положеног правосудног испита (које је предуслов за избор на судијску функцију). У ситуацији када радно искуство у некој фирми/организацији почело пре положеног правосудног испита и трајало након положеног правосудног испита, онда се као и код судија уноси из два дела.

У прву целину потребно је уписати све периоде из радне биографије судијског помоћника који су хронолошки биле пре датума полагања правосудног испита, а у другу радно искуство почев од дана полагања правосудног испита. Кликом на + може се додати потребан број ставки.

РАДНО ИСКУСТВО У СУДУ ПОСЛЕ ПОЛОЖЕНОГ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА +

1. Матични суд ! <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не	Назив суда ! <input type="text" value="Претражите..."/> <small>Суд није изабран</small>	Организациона Јединица ! <input type="text" value=""/>	Звање ! <input type="text" value=""/>
Запослен на ! <input type="text" value=""/>	Период од ! <input type="text" value=""/>	Период до ! <input type="text" value=""/>	Решење-одлука <input type="text" value="Одабери датотеку"/> Није одабрано

ПРИВРЕМЕНИ ПРЕМЕШТАЈ (УПУЋИВАЊЕ) У ДРУГИ СУД / ОРГАН / ИНСТИТУЦИЈУ +





1. Назив суда / органа / институције ! <input type="text" value="Претражите..."/> <small>Суд није изабран</small>	Разлог за привремени премештај (упућивање) ! <input type="text" value=""/>	Организациона Јединица ! <input type="text" value=""/>
Звање ! <input type="text" value=""/>	Период од ! <input type="text" value=""/>	Период до ! <input type="text" value=""/>
Прилог <input type="text" value="Одабери датотеку"/> Није одабрано		

Потребно је напоменути да радно искуство у у суду после положеног правосудног треба обавезно да се региструје у истоименој секцији, а не у „обичном“ радном искуству после положеног правосудног испита. Такође, ако је судијски помоћник привремено упућен из свог матичног суда у други суд или организацију, то треба регистровати у секцији „Привремени премештај (упућивање)“.

За кретања у служби унутар суда, укључујући и упућивања, могуће је приложити скенирани документ (одлуку) којом се потврђује наведена ставка у биографији.

Последња секција унутар картице „Искуство и оцене“ односи се на годишњу оцену рада судисјког помоћника, од стране његовог председника суда.

ОЦЕНА РАДА

1. Период од 	Период до 	Описна оцена 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>  

Оцена рада уноси се са подацима о периоду на који се односи (нпр. 01.01.2015 до 31.12.2015) уз описну оцену која се бира из листе. Уколико је судијски помоћник дуже време у суду, довољно је регистровати последње три оцене рада, а онда само сваке следеће године додавати нову оцену рада.

7.2.4 Секција „Радови обуке и семинари“

Ова секција је изгледом и функционално потпуно идентична са истоименом секцијом код судија, тако да није потребно додатно појашњење.

7.2.5 Секција „Напомене“

И ова секција је функционално врло слична секцији напомене код судија, а служи да се у њу унесу напомене и све друге информације које судијски помоћник, надзорни судија или председник суда сматрају битним, а које се не уносе преко осталих секција односно поља за унос.

8.0 ЛИЧНИ ЛИСТОВИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

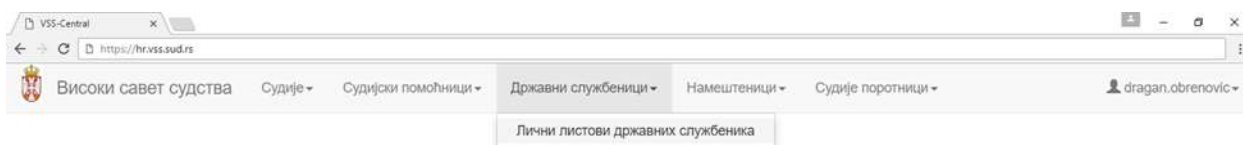
8.0 УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА

Судови су по закону задужени за тачно и благовремено ажурирање података о својим судијама, без обавезе да за то добију директан налог од стране Високог савета судства.

Високи савет судства има и додатне функционалности које ће бити објашњене у посебном поглављу намењеном ВСС.

8.1 Лични листови државних службеника

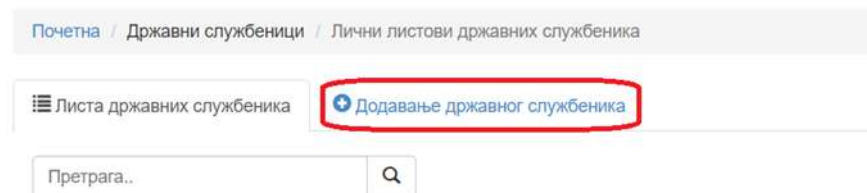
Да бисте приступили основној функционалности апликације, у главном менију кликните на **Државни службеници** и изаберите понуђену ставку – **Лични листови државних службеника**, као на слици:



У табу „Листа државних службеника“ биће приказан сви до сада унети државни службеници у вашем суду.

8.2 Уношење новог државног службеника

За додавање новог државног службеника, кликните мишем на „Додавање државног службеника“, заокружено на слици испод:



Појавиће се детаљан формулар за уношење података о државном службенику, подељен у 5 секција/табова:



Као и код личних листова судија, приликом попуњавања или ажурирања личног листа државних службеника, није неопходно уносити податке редом - можете се слободно кретати кроз секције. Исто тако, притиском на дугме „Сачувај“ снима се садржај целог личног листа, а не само секције у којој се тренутно налазите. Другим речима, небитно је која секција има фокус у тренутку када кликнете на „Сачувај“ – снима се цео лични лист државног службеника.


8.2.1 Секција „Основни подаци“

У овој секцији уносе се општи (основни) подаци о државном службенику, а сва поља су обавезна. Секција основни подаци је **потпуно идентична** са истоименом секцијом у личним листовима судија и судијских помоћника, и све напомене које тамо важе, важе и овде.

8.2.2 Секција „Образовање“

У овој секцији уносе се биографски подаци о образовању државног службеника. Секција образовање се значајно разликује од истоимених секција код судија и судијских помоћника па ћемо је ближе објаснити.

Најпре је потребно изабрати ниво образовања, из истоимене падајуће листе:

Ниво образовања 


Средње образовање ▼

Средње образовање

Више или високо образовање





Сходно изабраном нивоу образовања, биће понуђен одговарајући формулар за уношење података о претходном школовању. У случају да је изабрана средња школа, формулар ће изледати овако:

Основно Образовање Искуство и оцене Радови, обуке, семинари Напомене


Ниво образовања 




Средње образовање ▼


СРЕДЊА ШКОЛА

Степен стручне спреме  Назив школе  Место школе  Година завршетка 

Степен стручне спреме ▼ Назив школе Место школе ГГГГ

ПРИПРАВНИЧКА ПРАКСА 


1. Датум од  Датум до  Место 

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ Место 


СТРУЧНИ ИСПИТ

Датум полагања Оцена

ДД.ММ.ГГГГ ▼

ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА 

Поништи Сачувај

Поред података о завршеној средњој школи, потребно је евидентирати и приправничку праксу (може се додати више организација/периода током којих је обављана, притиском на дугме ). Коначно, потребно је евидентирати и евентуални датум полагања стручног испита (није обавезан податак).

Ако се као ниво образовања изабере више или високо образовање, формулар ће изгледати као на слици:

Почетна / Државни службеници / Лични листови државних службеника

Листа државних службеника + Додавање државног службеника

Основно **Образовање** Искуство и оцене Радови, обуке, семинари Напомене

Ниво образовања !

Више или високо образовање ▼

СТУДИЈЕ ДОДАТНЕ СТУДИЈЕ +

Назив факултета / Високе школе !

Место !

Место факултета није изабрано

Године студирања од !

Године студирања до !

Успех на студијама !

ПРИПРАВНИЧКА ПРАКСА +

1. Датум од ! **Датум до** ! **Место** !

-

СТРУЧНИ ИСПИТ

Датум полагања **Оцена**

ПРАВОСУДНИ ИСПИТ


Датум полагања **Оцена**

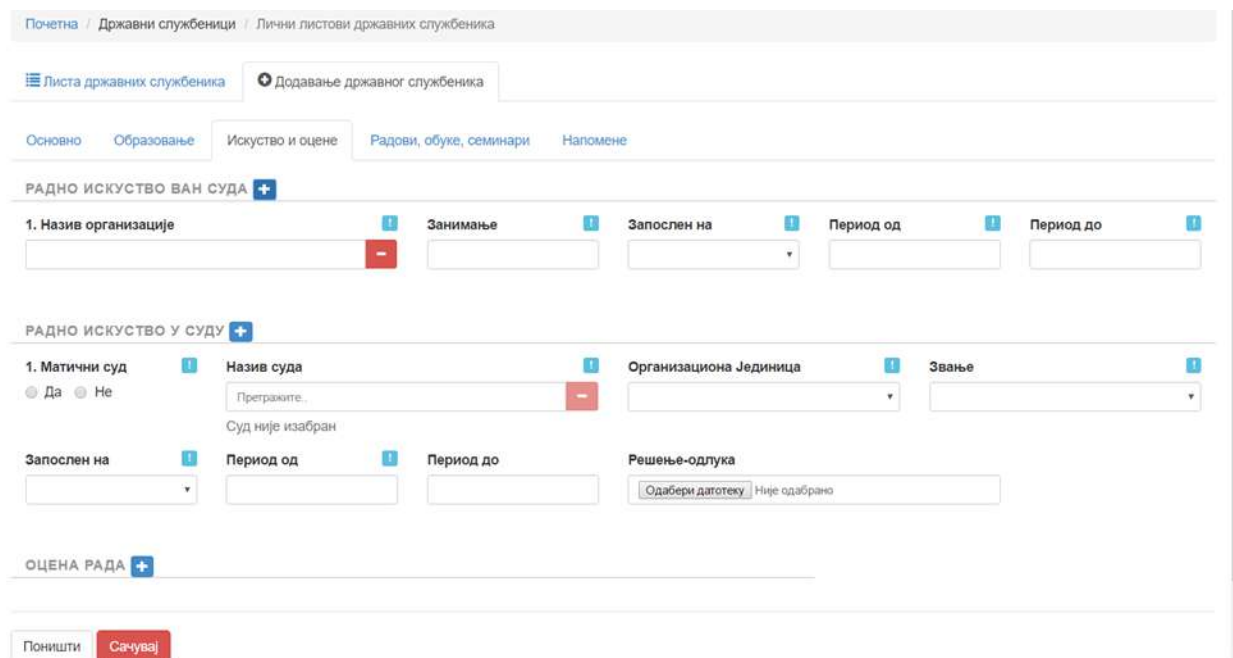
ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА +

Поништи Сачувај


Иако форма изгледа другачије, све секције су се појављивале и детаљно су објашњене у одељцима посвећеним личним листовима судија и судијских помоћника, па их нећемо поново објашњавати.

8.2.3 Секција „Искуство и оцене“


Секција „Искуство и оцене“ је подељена на две целине – на радно искуство ван суда и радно искуство у суду. Притиском на дугме  може се додати потребан број ставки радне биографије.









Почетна / Државни службеници / Лични листови државних службеника





Листа државних службеника  Додавање државног службеника

Основно **Образовање** **Искуство и оцене** Радови, обуке, семинари Напомене

РАДНО ИСКУСТВО ВАН СУДА 

1. Назив организације  Занимање  Запослен на  Период од  Период до 




РАДНО ИСКУСТВО У СУДУ 

1. Матични суд  Назив суда  Организациона Јединица  Звање 


Да Не

Претражите...

Суд није изабран

Запослен на  Период од  Период до  Решење-одлука

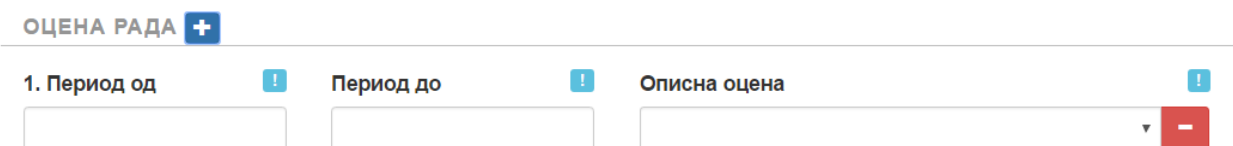
Није одабрано


ОЦЕНА РАДА 




Поништи **Сачувај**

Код радног искуства у суду потребно је одабрати и организациону јединицу у суду, из падајуће листе као и звање, такође из падајуће листе, избор једне од понуђених опција.

Последња секција унутар картице „Искуство и оцене“ односи се на годишњу оцену рада државног службеника.



ОЦЕНА РАДА 

1. Период од  Период до  Описна оцена 

Оцена рада уноси се са подацима о периоду на који се односи (нпр. 01.01.2016 до 31.12.2016) уз описну оцену која се бира из листе. Уколико је државни службеник дуже време у суду, довољно је регистровати последње три оцене рада, а онда само сваке следеће године додавати нову оцену рада.

8.2.4 Секција „Радови обуке и семинари“

Ова секција је изгледом и функционално потпуно идентична са истоименом секцијом код судија, тако да није потребно додатно појашњење.

8.2.5 Секција „Напомене“

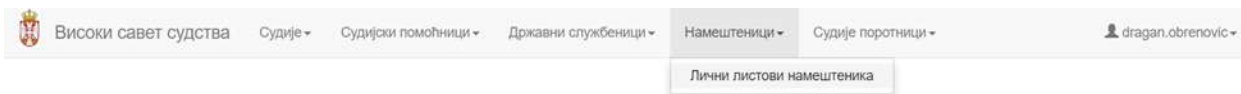
И ова секција је функционално врло слична секцији напомене код судија, а служи да се у њу унесу напомене и све друге информације које државни службеник, његов непосредни руководилац или председник суда сматрају битним, а које се не уносе преко осталих секција односно поља за унос.

9.0 ЛИЧНИ ЛИСТОВИ НАМЕШТЕНИКА

9.0 УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАМЕШТЕНИЦИМА

9.1 Лични листови намештеника

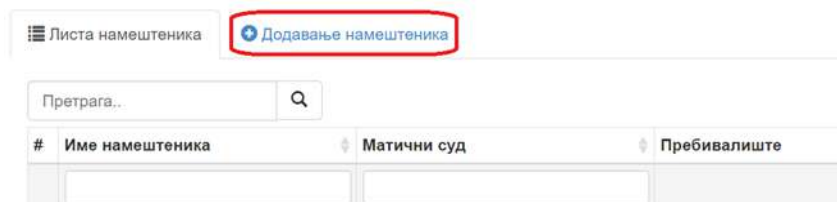
Да бисте приступили основној функционалности апликације, у главном менију кликните на **Државни службеници** и изаберите понуђену ставку – **Лични листови државних службеника**, као на слици:



У табу „Листа намештеника“ биће приказан сви до сада унети намештеници у суду.

9.2 Уношење новог намештеника

За додавање новог намештеника, кликните мишем на „Додавање намештеника“, заокружено на слици испод:



Појавиће се детаљан формулар за уношење података о државном службенику, подељен у 5 секција/табова:



Као и код свих претходно објашњених личних листова, приликом попуњавања или ажурирања личног листа намештеника, није неопходно уносити податке редом - можете се слободно кретати кроз секције. Исто тако, притиском на дугме „Сачувај“ снима се садржај целог личног листа, а не само секције у којој се тренутно налазите. Другим речима, небитно је која секција има фокус у тренутку када кликнете на „Сачувај“ – снима се цео лични лист намештеника.

9.2.1 Секција „Основни подаци“

У овој секцији уносе се општи (основни) подаци о намештенику, а сва поља су обавезна. Секција основни подаци је **потпуно идентична** са истоименим секцијама објашњеним раније.

9.2.2 Секција „Образовање“

У овој секцији уносе се биографски подаци о образовању државног службеника. Секција образовање се значајно разликује од истоимених секција код судија и судијских помоћника па ћемо је ближе објаснити.

Најпре је потребно изабрати ниво образовања, из истоимене падајуће листе која за разлику од државних службеника нуди и избор опције „Основно образовање“:

Ниво образовања !

Основно образовање ▾

Основно образовање

Средње образовање

Више или високо образовање

Сходно изабраном нивоу образовања, биће понуђен одговарајући формулар за уношење података о претходном школовању. Формулари за унос средњег, односно вишег/високог образовања су идентични са формуларима за државне службенике, тако да ћемо објаснити само формулар за евиденцију основног образовања:

Почетна / Намештеници / Лични листови намештеника

Листа намештеника + Додавање намештеника

Основно **Образовање** Искуство и оцене Радови, обуке, семинари Напомене

Ниво образовања !

Основно образовање ▾

ОСНОВНА ШКОЛА

Назив школе ! Место школе ! Година завршетка !

ПРИПРАВНИЧКА ПРАКСА +

1. Датум од ! Датум до ! Место !


ЗНАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА +

Поништи Сачувај

Код основног образовања, довољно је евидентирати име основне школе, место и годину завршетка основног школовања.

Секције „Приправничка пракса“ и „Знање страног језика“ детаљно су објашњене у одељцима посвећеним личним листовима судија, судијских помоћника и државних службеника па их нећемо поново објашњавати.

9.2.3 Секција „Искуство и оцене“

Секција „Искуство и оцене“ је подељена на две целине – на радно искуство ван суда и радно искуство у суду и потпуно је идентична као и форма код државних службеника. Такође, као и тамо, притиском на дугме  може се додати потребан број ставки радне биографије.

Оцена рада уноси се са подацима о периоду на који се односи (нпр. 01.01.2016 до 31.12.2016) уз описну оцену која се бира из листе. Уколико је државни службеник дуже време у суду, довољно је регистровати последње три оцене рада, а онда само сваке следеће године додавати нову оцену рада.

9.2.4 Секција „Радови обуке и семинари“

Ова секција је изгледом и функционално потпуно идентична са истоименим секцијама код судија, судијских помоћника и државних службеника.

9.2.5 Секција „Напомене“

И ова секција је функционално врло слична секцији напомене код судија, а служи да се у њу унесу напомене и све друге информације које државни службеник, његов непосредни руководиоцац или председник суда сматрају битним, а које се не уносе преко осталих секција односно поља за унос.

10.0 ЛИЧНИ ЛИСТОВИ НАМЕШТЕНИКА

10.0 УНОШЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА О СУДИЈАМА ПОРОТНИЦИМА

10.1 Лични листови судија поротника

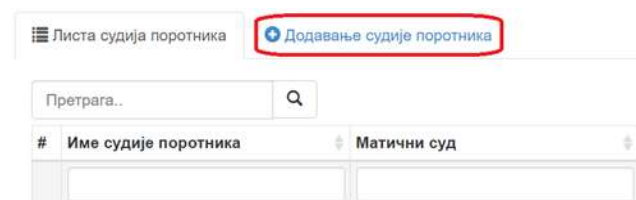
Да бисте приступили основној функционалности апликације, у главном менију кликните на **Судије поротници** и изаберите понуђену ставку – **Лични листови судија поротника**, као на слици:



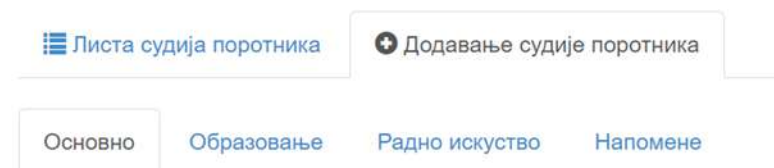
У табу „Судије поротници“ биће приказан сви до сада унети поротници у суду.

10.2 Уношење новог судије поротника

За додавање новог судије поротника, кликните мишем на „Додавање судије поротника“, заокружено на слици испод:



Појавиће се детаљан формулар за уношење података о судији поротнику, подељен у 4 секције/таба:



Као и код свих претходно објашњених личних листова, приликом попуњавања или ажурирања личног листа судије поротника, није неопходно уносити податке редом - можете се слободно кретати кроз секције. Исто тако, притиском на дугме „Сачувај“ снима се садржај целог личног листа, а не само секције у којој се тренутно налазите. Другим речима, небитно је која секција има фокус у тренутку када кликнете на „Сачувај“ – снима се цео лични лист судије поротника.

10.2.1 Секција „Основни подаци“

У овој секцији уносе се општи (основни) подаци о судији поротнику, а сва поља су обавезна. Секција основни подаци је **потпуно идентична** са истоименим секцијама објашњеним раније.

10.2.2 Секција „Образовање“

У овој секцији уносе се биографски подаци о образовању државног службеника. Секција образовање се значајно разликује од истоимених секција код судија и судијских помоћника па ћемо је ближе објаснити.

Најпре је потребно изабрати ниво образовања, из истоимене падајуће листе која за разлику од државних службеника нуди и избор опције „Основно образовање“:

Ниво образовања !

Основно образовање ▾

Основно образовање

Средње образовање

Више или високо образовање

Сходно изабраном нивоу образовања, биће понуђен одговарајући формулар за уношење података о претходном школовању

Основно образовање:

Врста образовања !

Основно образовање ▾

ОСНОВНА ШКОЛА

Назив школе ! Место школе ! Година завршетка !

Средње образовање:

Врста образовања !

Средње образовање ▾

СРЕДЊА ШКОЛА

Степен стручне спреме ! Назив школе ! Место школе ! Година завршетка !

Више или високо образовање:

Врста образовања !

Више или високо образовање ▾


СТУДИЈЕ

Назив установе ! Сачено академско/стручно звање !

Место ! Од ! До ! Успех

Код судија поротника не постоје секције „Приправничка пракса“ и „Знање страног језика“.

10.2.3 Секција „Радно искуство“

Секција „Искуство и оцене“ је подељена на две целине – на радно искуство ван суда и радно искуство у суду и потпуно је идентична као и форма код државних службеника. Такође, као и тамо, притиском на дугме  може се додати потребан број ставки радне биографије.

10.2.5 Секција „Напомене“

Овде се могу унети опционе напомене и друге информације надзорног судије или председника суда везане за судију поротника.