

**ПОСЕБАН КАТАЛОГ ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈА У
АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

Београд
новембар, 2018. године

САДРЖАЈ

А ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА	3
А 01 ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	3
ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	3
ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	7
ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	10
ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК	13
ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК	14
ЗВАЊЕ 06: МЛАЂИ САРАДНИК	15
ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ	16
А12-ПОЛОЖАЈИ	18
РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА	18
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА	19

А ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА

А 01 ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	A010100
2. Назив звања	виши саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит/положен стручни испит/енглески језик, познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<p>У звању вишег саветника обављају се нормативни послови:</p> <ul style="list-style-type: none">• израђује предлоге прописа и општих аката, као и образложења и прилоге;• даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката;• контролише припрему предлога аката и указује и исправља недостатке у актима;• даје стручно мишљење о нацртима и предлозима прописа, међународних споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са правним системом Републике Србије и прописима Европске уније;• прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката;• организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме прописа;• израђује одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости;• прати примену закона и прописа, припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из више разнородних повезаних правних целина;• усаглашава нормативно-техничке и језичке елементе нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката са надлежним органом;• израђује анализе усклађености аката са актима Европске уније;• прати и припрема акте ради спровођења задатака из делокруга Савета у процесу придруживања Европској унији;• припрема аката којима се испуњавају препоруке из Годишњег извештаја Европске комисије о напретку Србије у процесу придруживања Европској унији;• прати реализацију програма европских интеграција;• припрема мишљења, извештаје и информације који се односе на процес придруживања Европској унији;• прати спровођење стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета;

У звању вишег саветника обављају се **управно-правни послови**:

- креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова;
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, ради уједначавања у поступању у управним стварима;
- пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања;
- прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује ставове органа у примени закона и других прописа;
- израђује одговоре на тужбе у управном спору поднетих против аката органа;
- координира припрему и израду ванредних правних средстава на одлуке органа у управним и другим споровима;
- израђује редовне и ванредне правне лекове;
- обрађује правне предмете, саставља најсложеније поднеске у вези са одговарајућим поступцима;

У звању вишег саветника обављају се **студијско-аналитички послови**:

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале;
- предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја;
- предлаже одговарајуће мере за израду стратешких планских докумената и унапређење политике у одговарајућој области;
- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- учествује у раду тела међународних организација;
- израђује пројекте који се финансирају из предприступних фондова;
- прати реализацију програма европских интеграција и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације програма европских интеграција;
- израђује квалитативну анализу рада судова са аспекта потребних финансијских средстава која служи као стручна основа за давање смерница за унапређење материјално финансијског пословања судова;

У звању вишег саветника обављају се **послови за статусна питања судија**

- израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија у судовима опште и посебне надлежности;
- припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор судија приликом првог избора на судијску функцију и избор и разрешење председника Врховног касационог суда и председника судова у судовима опште и посебне надлежности;
- прати примену прописа у вези са вредновањем рада судија и председника судова;
- прати примену програма обуке за судије и запослене у судовима, анализира ефекте обука и иницира измену програма обука;
- према утврђеној надлежности судова анализира потребан број судија и судија поротника и иницира измену аката којима се утврђује тај број;
- прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга рада;
- припрема анализе и информације у областима из делокруга рада;

У звању вишег саветника обављају се **инспекцијски/надзорни/контролни послови**:

- израђује годишњи план надзора над радом и прати његово спровођење;
- израђује информације и извештаје о извршеном надзору и контроли;
- врши управни надзор над законитошћу појединачних аката у најсложенијим предметима;
- обавља најсложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;

- обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
- израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;
- врши формирање ревизорских досијеа;
- пружа стручну подршку при изради годишњег плана ревизије;
- пружа стручну подршку у области процене ризика;
- дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- спроводи ревизорске процедуре;
- врши ревизију ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима;
- утврђује узроке настанка слабости, утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости;
- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја;
- сачињава периодичне и годишње извештаје;
- учествује у вршењу надзора над наменским коришћењем буџетских средстава и вршење надзора над финансијским и материјалним пословањем судова.

У звању вишег саветника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења политике и извршавања закона, других прописа и општих аката и предузима мере из области у којој поступа;
- координира рад на припреми и припрема стручне основе за израду радне верзије прописа;
- пружа стручну помоћ у изради нацрта стратегије развоја и других мера којима се обликује политика органа;
- припрема и предузима одговарајуће мере ради објављивања прописа и других аката на законом прописан начин;
- обавља најсложеније послове примењујући међународне стандарде, норме и алате од значаја за остваривање надлежности органа;
- припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- решава најсложеније стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештине;
- израђује планове и учествује у припреми предлога програма стручног усавршавања, односно оспособљавања државних службеника;
- обавља најсложеније послове којима се утиче на постизање резултата у одговарајућој области;
- израђује извештаје и друге материјале о раду органа и стању у одређеној области којима се информишу надлежни органи и јавност;
- спроводи политику управљања кадровима и даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима;
- координира израду општих и појединачних аката из области управљања кадровима;
- пружа стручну помоћ у изради плана интегритета органа;
- припрема предлог кадровског плана;
- стара се о правилном спровођењу донесеног кадровског плана органа;
- пружа стручну помоћ члановима Савета, државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа;
- стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања државних службеника;
- даје смернице и упутства за израду предлога финансијског плана за Савет и судове;
- израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења;

- прати извршење буџета у смислу законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- организује и контролише обрачун плата и других наканада запослених
- врши редовно усаглашавање стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- врши контролу реализације закључених уговора;
- обавља послове из области јавних набавки;
- израђује завршни рачун за Савет;
- врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава;
- координира припрему, спровођење и евалуацију пројекта;
- врши контролу консолидације и сравњивања извештаја о извршењу буџета судова.

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010200
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит/знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању самосталног саветника обављају се **нормативни** послови:

- припрема предлоге прописа и општих аката, као и образложења и прилоге из надлежности органа;
- анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона и предлога других прописа;
- припрема мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија и организација и поступање судова и другим законима који су од значаја за рад судова;
- припрема мишљења о нацртима и предлозима закона, међународних споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са правним системом Републике Србије и прописима Европске уније;
- учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа;
- прати примену прописа и учествује у предлагању мера за унапређење нормативног уређења области из делокруга органа;
- припрема анализе усклађености аката са актима Европске уније;
- учествује у праћењу спровођења Стратегије за реформу правосуђа из надлежности органа.

У звању самосталног саветника обављају се **управно-правни** послови:

- координира управне послове и контролише примену уједначене праксе при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак;
- израђује ванредна правна средства на одлуке суда у управним и другим споровима;
- израђује решења по жалбама на решења првостепених органа у сложенијим предметима;
- обрађује правне предмете, прегледа, прикупља и обрађује документацију на основу које се одлучује о основаности дисциплинске пријаве;
- прикупља доказе за покретање дисциплинског поступка;
- припрема предлог за даље поступање по пријави и доставља га Дисциплинском тужиоцу;
- припрема одлуке дисциплинског тужиоца;
- обрађује правне предмете, прегледа, прикупља и обрађује документацију потребну за покретање дисциплинског поступка;
- прикупља доказе потребне за поступање Дисциплинске комисије;
- припрема одлуке Дисциплинске комисије;
- прегледа и обрађује притужбе на рад судија;
- израђује нацрте одговора на притужбе;
- обавештава надлежне органе о основаности притужби и предузетим мерама;
- остварује сарадњу са Дисциплинским тужиоцем;

- израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима запослених.

У звању самосталног саветника обављају се **студијско-аналитички** послови:

- анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области;
- припрема информације, израђује анализе, извештаје, планове, и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података;
- израђује елаборате, студије, програме, планове и процене у одговарајућој области;
- предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената;
- анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа;
- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација;
- учествује у раду тела међународних организација;
- израђује пројекте који се финансирају из предпрступних фондова;

У звању самосталног саветника обављају се послови за **статусна питања судија**:

- учествује у спровођењу поступака у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима;
- израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима;
- припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор судија приликом првог избора на судијску функцију и предлоге за избор и разрешење председника судова у судовима;
- припрема предлоге одлука у вези са приговором о удаљењу судија;
- води лични лист за судије.
- анализира испуњеност услова за премештај и упућивање судија на основу статистичких података;
- учествује у анализи потребног броја судија и судија поротника;
- израђује нацрте одлука у вези са упућивањем судија на студијска путовања;
- учествује у примени програма обуке за судије и запослене у судовима и у анализи ефеката обуке.
- врши анализу испуњености услова за премештај и упућивање судија на основу статистичких података;
- припрема мишљења и израђује нацрте одлука у вези са односом других служби и послова са судијском функцијом;
- учествује у изради и припреми радног материјала за потребе седница Савета;

У звању самосталног саветника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- пружа стручну помоћ у изради акта о сложеним стручним питањима;
- припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању у одређеној области;
- прати кадровску оспособљеност запослених и реализацију плана обука;
- анализира образовне услуге на тржишту и даје препоруку за избор екстерних обука и извођача;
- организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника и утврђује оцену успешности спроведених програма стручног усавршавања;
- припрема Нацрт програма стручног усавршавања, односно оспособљавања запослених;
- учествује у изради општих акта из области управљања кадровима;
- прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и спроводи поступак пријема нових запослених;
- припрема информације од јавног значаја;
- учествује у изради финансијског плана Савета;
- обавља послове из области јавних набавки;
- прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета судова;

- врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације;
- врши контролу обрачуна плата и других наканада запослених;
- врши евиденцију преузетих обавеза Савета;
- води евиденцију и прати реализацију закључених уговора;
- попуњава прописане пореске обрасце и регистар запослених;
- прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења;
- припрема и предузима одговарајуће мере ради објављивања усвојених закона, других прописа и општих аката на законом прописан начин;
- организује и спроводи програме посета судским саветима других држава и међународним организацијама и организује узвратне посете;
- прати рад судских савета других држава и рад међународних организација и успоставља и унапређује сарадњу са њима;
- обавља послове кореспонденције са судским саветима и међународним организацијама;
- обавља сложене послове примењујући међународне стандарде, норме и алате од значаја за остваривање надлежности органа;
- решава сложене стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештине;
- учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету.

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010300
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит/знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању саветника обављају се **нормативни послови:**

- проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије прописа и општих аката из надлежности органа;
- припрема делове радне верзије прописа и општих аката из надлежности органа;
- пружа стручну подршку у припреми прописа из надлежности органа;
- припрема мишљења о нацртима односно предлозима закона и предлозима других прописа;
- прати примену прописа и пружа стручну подршку у предлагању мера за унапређење нормативног уређења области из надлежности органа;
- припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности органа;
- припрема мишљења на нацрте закона, предлоге других прописа и стратешких докумената које припремају други органи;
- припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа из једне заокружене правне целине;

У звању саветника обављају се **управно-правни послови:**

- оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте;
- стара се о реализацији правоснажних одлука и наплати трошкова;

У звању саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- прикупља и обрађује податке ради праћења стања у одговарајућој области;
- утврђује податке релевантне за анализу;
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању;
- израђује делове елабората, студија, програма и планова у одговарајућој области и прати њихову реализацију;
- пружа стручну подршку у праћењу спровођења Стратегије за реформу правосуђа из надлежности органа;
- пружа стручну подршку у припреми анализа и информација из надлежности органа;
- припрема базе података за израду анализа праћења извршења буџета;
- пружа стручну помоћ при изради пројеката који се финансирају из предприсуствних фондова.

У звању саветника обављају се послови за **статусна питања судија**

- врши аналитичку обраду и припрему података у вези поступка са статусним питањима судија и судија поротника у судовима опште и посебне надлежности;

- пружа информатичку подршку приликом одржавања седница Савета креирањем и чувањем базе тонских записа;
- врши информатичку обраду захтева судова за попуно упражњених судијских места и судија поротника;
- врши унос података у личне листове судија, судија поротника и запослених у суду за чије уношење је надлежан Савет.

У звању саветника обављају се **оперативно-стручни послови:**

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја, планова и пројеката;
- прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама;
- прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација;
- припрема уговоре о ангажовању лица ради пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга;
- израђује појединачне акте у вези са службеним путовањима и студијским путовањима чланова Савета и запослених у земљи и иностранству;
- учествује у припреми и спровођењу плана интегритета;
- врши унос и ажурирање података о члановима Савета и запосленима у одговарајуће регистре и евиденције;
- израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа;
- обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду;
- утврђује обим и структуру потребних средстава за рад Савета и судова;
- учествује у изради одлуке о расподели средстава судовима;
- припрема годишње и месечне планове извршења буџета судова за плате и текуће расходе;
- прати утрошак средстава у односу на одлуку о расподели и плана извршења буџета судова;
- обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених;
- обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање;
- развија и одржава базу података и апликативни софтвер;
- развија систем за неометани и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица;
- развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту;
- дизајнира и одржава интернет страницу Савета;
- води архиву свих одлука, решења, закључака и мишљења савета и чува их у посебно дизајнираној електронској верзији;
- остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању интернет странице Савета;
- остварује сарадњу са испоручиоцима хардвера и софтвера ради успостављања технолошких стандарда;
- прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система;
- спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа;
- обавља и друге стручне послове и израђује акте о стручним питањима у одговарајућој области;
- припрема нацрте пројеката и пратећу документацију и припрема извештаје, информације и презентације у вези са припремом пројеката;
- предлаже план јавних набавки и динамику плаћања за одобрене ИПА пројекте;
- прати и учествује у реализацији пројеката у стручној области;
- учествује у изради и контроли техничке документације пројеката и радова;
- прикупљање података и подлога неопходних за пројектовање;
- извештава о процесу програмирања и планирања пројеката;
- учествује у раду релевантних одбора за праћење реализације пројеката;
- извештава о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату и спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора;

- израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама;
- учествује у припреми одговарајућих мера ради објављивања усвојених закона, других прописа и општих аката.
- планира, координира и организује рад Кабинета;
- даје стручна упутства из делокруга рада Кабинета;
- организује и координира пословне састанке;
- припрема информације и белешке за састанке председника Савета;
- прегледа пошту председника Савета и усмерава је руководиоцима унутрашњих јединица;
- планира, координира и организује рад Кабинета;
- организује и усклађује активности председника Савета и стара се о њиховом благовременом извршавању;
- прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима;
- обавља све послове протоколарних обавеза за председника Савета;
- стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Кабинета;
- израђује извештаје о раду Кабинета;
- учествује у организацији конференције за представнике медија, интервјуе и наступе председника Савета;
- учествује у припреми саопштења за јавности и материјала за представнике медија о активностима председника Савета;
- координира свакодневну сарадњу са представницима медија;
- води евиденцију заказаних медијских обавеза председника Савета;
- прати све вести у медијима у вези са радом Савета;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације.

ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010400
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит; познавање рада на рачунару;
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

7. Општи опис посла

У звању млађег саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у одговарајућој области;
- припрема и ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја, за извршење буџета по делима, главама и економским класификацијама;
- припрема податке релевантне за анализу;
- врши мање сложене анализе података ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и израђује извештаје;
- пружа стручну подршку у изради програма и планова у одговарајућој области.

У звању млађег саветника обављају се **оперативно - стручни послови:**

- пружа стручну подршку у обради података;
- води евиденције о реализованим финансијским пословима у оквиру свих сегмената из раздела органа;
- пружа стручну подршку у организацији и спровођењу програма стручног усавршавања и изради анализа и извештаја о спроведеном програму стручног усавршавања;
- води персоналне евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа;
- врши унос и обраду података у стандардним и напредним оперативним системима;
- припрема податке и води евиденцију ради остваривања права запослених из области обавезног осигурања.
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- учествује у изради годишњих и месечних планова извршења буџета;
- прати извршење буџета у односу на план извршења буџета, квоте и расположиве апропријације;
- припрема налоге за пренос средстава судовима за текуће расходе;
- врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема.
- пружа подршку у обављању и других стручних послова и у изради аката о стручним питањима у одговарајућој области;

ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК

1. Шифра звања	A010500
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит , познавање рада на рачунару;
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању сарадника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- прати и истражује промене и појаве у одговарајућој област и израђује потребну документацију о тим појавама и променама;
- води прописане евиденције и израђује прописане извештаје;
- припрема и обрађује захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова, за трансфер средстава судова за плате и за плаћање текућих расхода Савета;
- врши обраду документације и припрема исплату;
- припрема налоге за пренос средстава;
- врши евиденцију наплате судских такси;
- врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема;
- припрема и попуњава прописане пореске обрасце, као и регистар запослених;
- врши евиденцију преузетих обавеза Савета.

ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ САРАДНИК

1. Шифра звања	A010600
2. Назив звања	Млађи сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит , познавање рада на рачунару;
6. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

7. Општи опис посла

У звању млађег сарадника обављају се **послови за статусна питања судија:**

- припрема податке и информације од значаја за обраду података и пружа подршку у спровођењу поступака у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима опште и посебне надлежности;
- даје обавештења и информације о поступку у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима опште и посебне надлежности;
- обавља послове у вези са вођењем евиденција из делокруга рада: израђује потврде и уверења;

У звању млађег сарадника обављају се **управно-правни послови:**

- прима, разврстава и евидентира притужбе упућене Савету које доставља надлежном у рад;
- уређује и врши контролу документације коју дистрибуира у вези са притужбама;
- води евиденцију и доставља информације о кретању предмета и извршеној кореспонденцији;
- води евиденцију о притужбама упућених Савету;
- пружа техничку подршку у остваривању сарадње са Дисциплинским тужиоцем;

ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	A010700
2. Назив звања	референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа или гимназија
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен испит за дактилографа I-а или I-б класа; познавање рада на рачунару;
6. Захтевано радно искуство	најмање две година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању референта обављају се **оперативно-стручни** послови:

- врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације;
- обрађује податке неопходне за вођење евиденција;
- прикупља податке за израду извештаја;
- обавља административне послове;
- обавља канцеларијске послове;
- припрема података за ажурирање службених евиденција и база;
- врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема;
- прати дневну ажурност пословних промена;
- комплетира, разврстава и архивира књиговодствену документацију;
- евидентира и врши формалну контролу кварталних финансијских извештаја судова,
- консолидује финансијске извештаје судова;
- води евиденцију о предметима;
- врши комплетирање и достављање предмета и материјала;
- пружа информације органима и странкама о достављеним захтевима;
- обавља једноставнију писану комуникацију са странкама и другим органима;
- стара се о тачности и исправности откуцаног материјала;
- припрема, умножава, слаже и експедује материјал за рад;
- преноси снимљене записе у писана документа;
- припрема решења и налоге;
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада;
- формира списе предмета;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води прописане евиденције;
- организује, координира и контролише извршење послова у свом делокругу;
- даје упутства и пружа потребну стручну помоћ из делокруга свог рада;
- обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката;
- одговара за употребу печата;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши обраду података из делокруга рада;
- израђује редовне и посебне извештаје из персоналних евиденција и врши статистичку обраду података;
- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта.

A12-ПОЛОЖАЈИ

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА

1. Шифра радног места	A131100
2. Назив радног места	секретар Административне канцеларије Високог савета судства
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">руководи Административном канцеларијом у складу са овлашћењима и координира рад Савета у циљу спровођења надлежности Савета уређених Законом о Високом савету судства;координира и усклађује рад унутрашњих јединица;стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање канцеларије;усклађује и унапређује методе рада канцеларије, врши најсложеније послове из њеног делокруга;пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у канцеларијиизрађује годишњи извештај о раду Савета;израђује Информатор о раду Савета;предлаже акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији;предлаже програм посебног стручног усавршавања запослених (план обука);сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности;стара се о припреми документације и израђује нацрт одговора за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Савета и Административне канцеларије.

**РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

1. Шифра радног места	A131200
2. Назив радног места	помоћник секретара Административне канцеларије Високог савета судства
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• руководи Сектором за материјално – финансијске послове;• у складу са Законом о уређењу судова предлаже буџет за рад судова као и расподелу ових средстава;• прати прописе и регулаторне мере из области финансијске стабилности;• врши контролу и одобрава пренос средстава судовима;• врши надзор над наменским коришћењем буџетских средстава и над финансијским и материјалним пословањем судова;• врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју одобрава;• организује послове из области јавних набавки;• предлаже програме стручног усавршавања запослених из Сектора;• израђује годишњи извештај о финансијском пословању савета и судова и учествује у изради Информатора о раду Савета;• припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Број: 021-05-244/2018-01

У Београду, 16.11.2018. године

**ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

Драгомир Милојевић