

На основу члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14) и члана 2. Одлуке о организацији и раду Административне канцеларије („Службени гласник РС”, бр. 31/13 и 137/14), Високи савет судства на седници одржаној 19. децембра 2014. године донео је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Административној канцеларији.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Административне канцеларије образују се следеће унутрашње јединице:

1. Сектор за материјално-финансијске послове;
2. Одељење за статусна питања судија;
3. Одељење за припрему прописа и европске интеграције;
4. Одељење за кадровске и опште послове;
5. Група за писарницу (административно-техничке послове).

Члан 3.

У Високом савету судства (у даљем тексту: Савет) се као посебна унутрашња јединица образује Кабинет председника Савета.

Члан 4.

Одређене послове из делокруга Административне канцеларије обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

У Сектору за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: Сектор) обављају се стручно-оперативни и студијско-аналитички послови, који се односе на: планирање и извршење буџета за Савет; предлагање дела буџета за рад судова за текуће расходе, осим расхода за судско особље; планирање и реализација поступака јавних набавки за Савет и судове; расподелу и пренос средстава судовима у складу са надлежношћу Савета; праћење и анализу наплате судских такси; финансијско-рачуноводствене послове; евидентирање и праћење извршења буџета; квалитативну анализу утrophка средстава за Савет и судове са аспекта потребних средстава за несметан рад; сачињавање финансијских извештаја; вршење надзора над наменским коришћењем буџетских средстава и вршење надзора над финансијским и материјалним пословањем судова; достављање података за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у вези са радом Сектора; и друге послове из области материјално-финансијских послова.

Члан 6.

У Сектору се образују следеће унутрашње јединице:

- 1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове,
- 2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 7.

Одсек за буџет и аналитичко-планске послове обавља послове који се односе на: израду предлога финансијског плана за Савет и судове; припрему одлуке о расподели средстава судовима у складу са надлежношћу Савета; пренос средстава судовима у складу са донетом Одлуком; праћење и анализа наплате судских такси; периодично сачињавање плана извршења буџета за судове; праћење динамике извршења буџетских средстава опредељених за рад судова; сачињавање финансијских извештаја; квалитативну анализу рада судова са аспекта потребних финансијских средстава; израду анализа које служе као стручна основа за давање смерница за унапређење материјално-финансијског пословања судова; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 8.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове који се односе на: извршење и праћење буџета Савета; периодично сачињавање плана извршења буџета за Савет; израду годишњег плана јавних набавки, као и праћење и реализацију закључених уговора; евидентирање реализације финансијских трансакција у помоћним књигама Савета; усклађивање стања главне књиге Управе за трезор са помоћним књигама Савета; консолидацију и срачунивање извештаја о извршењу буџета судова; сачињавање финансијских извештаја за судове и Савет; контролу пратеће документације за све трансакције евидентираних у помоћним књигама Савета и главној књизи Управе за трезор; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА

Члан 9.

Одељење за статусна питања судија обавља послове који се односе на: избор судија за трајно обављање судијске функције; престанак судијске функције; предлагање судија приликом првог избора на судијску функцију; избор и разрешење председника Врховног касационог суда и председника суда; избор судија поротника; премештај, упућивање и приговор о удаљењу судије; неспојивост вршења других служби и послова са судијском функцијом; вредновање рада судија и председника суда; давање сагласности на програм сталне обуке за судије и запослене у судовима и вршење надзора над његовим спровођењем; одређивање броја судија и судија поротника за сваки суд; питања имунитета судија; вођење личних листова за судије, судије поротнике и запослене у судовима; прикупљање и обраду статистичких података о раду судова и судија; праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења; припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 10.

Одељење за припрему прописа и европске интеграције обавља послове који се односе на: припрему прописа из надлежности Савета и припрему прописа којима се уређује рад Административне канцеларије; припрему мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија, организација и рад судова; припрему мишљења на системске законе које судови примењују или су од значаја за рад судова; припрему аката којима се одређује састав, трајање и престанак

мандата чланова сталних радних тела Савета; припрему прописа којима се уређује начин рада сталних радних тела Савета; припрему аката којима се уређује вредновање рада судија, председника судова и судијских помоћника; припрему Етичког кодекса; припрему прописа којима се одређује број судија и судија поротника за сваки суд; спровођење Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета; послове европских интеграција; припрему, спровођење и евалуацију пројеката; сарадњу са судским саветима других држава и међународним организацијама; праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења; припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

Одељење за кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана; селекцију и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката који се односе на радноправни статус чланова Савета, државних службеника и намештеника; припрему уговора о ангажовању лица ради пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга; припрему аката који се односе на службена путовања у земљи и иностранству; послове безбедности здравља на раду; припрему плана интегритета; информатичке послове; вођење евиденција; административно-техничке послове; послове одржавања чистоће; праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења; припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

V. ГРУПА ЗА ПИСАРНИЦУ (АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ)

Члан 12.

Група за писарницу обавља послове који се односе на: пријем, отварање, прегледање, распоређивање, евидентирање, здруживање, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику, развођење и архивирање предмета; издвајање и припрему поште за експедовање, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемну канцеларију – непосредни пријем поднесака од странака;

информисање и пружање основних информација странкама у вези поднесака, основног обавештавања странака о кретању у решавању њихових захтева и других поднесака; чување архивираних предмета и одвајање архивске грађе од безвредног регистратурског материјала и архивске грађе, излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала; одређивање кратког садржаја предмета за уношење и чување података у систему за аутоматску обраду података; припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Групе; обавља и друге послове из делокруга Групе.

VI. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

Члан 13.

Кабинет председника Савета обавља послове који се односе на: протоколарне послове; послове односа са јавношћу; послове сарадње са државним органима и организацијама; административно-техничку подршку у погледу припреме годишњих извештаја и рада председника Савета; вођење евиденција дневних активности и распореда састанака; вођење интерних књига у складу са прописима о канцеларијском пословању; састављање белешки са састанака и контакт листа; спољну и интерну комуникацију за потребе председника Савета и друге послове који су значајни за рад председника Савета.

VII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове подршке дисциплинским органима, послове обраде и анализе притужби, административне послове и послове интерне ревизије.

VIII. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 15.

Административна канцеларија, у извршавању послова из свог делокруга, сарађује са државним и другим органима и организацијама јавне власти, а са судским саветима других држава ради упознавања са њиховим искуствима у раду.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Административном канцеларијом руководи секретар Савета.
За рад Административне канцеларије и свој рад секретар одговара Савету.

Члан 17.

Сектором руководи помоћник секретара Савета, који планира, усмерава и надзире рад Сектора и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора.

За законит, правилан и благовремен рад Сектора и свој рад помоћник секретара одговара секретару Савета и председнику Савета.

Члан 18.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга унутрашњих јединица.

Начелник одељења за законит, правилан и благовремен рад одељења и свој рад одговара секретару Савета.

Шеф одсека за законит, правилан и благовремен рад одсека и свој рад одговара помоћнику секретара Савета и секретару Савета.

Руководилац групе за законит, правилан и благовремен рад групе и свој рад одговара секретару Савета.

Члан 19.

Државни службеници и намештеници у Административној канцеларији одговарају за свој рад руководиоцу унутрашње јединице, помоћнику секретара Савета и секретару Савета, односно руководиоцу унутрашње јединице и секретару Савета, односно секретару Савета.

Члан 20.

Кабинетом председника Савета руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета за законит, правилан и благовремен рад Кабинета и свој рад одговара председнику Савета.

Државни службеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета и председнику Савета.

Члан 21.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад секретару Савета.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 22.

Систематизација радних места у Административној канцеларији садржи:

- 2 државних службеника на положају: - у другој групи 1;
- у трећој групи 1.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 8 радних места у звању виши саветник (8 државних службеника);
- 10 радних места у звању самостални саветник (10 државних службеника);
- 9 радних места у звању саветник (9 државних службеника);
- 1 радно место у звању млађи саветник (1 државна службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 9 радних места у звању референт (11 државних службеника);
- 4 радна места у IV врсти радних места намештеника (4 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 46 са 44 државних службеника и 4 намештеника.

Од тог броја у Кабинету председника Савета систематизована су 2 радна места, са 2 државна службеника.

Члан 23.

1. Секретар Савета

1

- друга група положаја -

Руководи Административном канцеларијом; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Административне канцеларије; стара се о благовременом и уједначеном обављању послова; израђује планове рада у вези са активностима Административне канцеларије и стара се о њиховој реализацији; усклађује и унапређује методе рада Административне канцеларије, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Административној канцеларији; припрема 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 Административне канцеларије; 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; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

I. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Помоћник секретара Савета 1 - трећа група положаја -

Руководи Сектором; планира, организује, координира и надзире рад у Сектору; спроводи мере и активности на унапређењу процеса рада Сектора; прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом буџетских средстава Савета; врши контролу преноса средстава судовима; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју одобрава; предлаже буџет за рад Савета и судова; организује послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки; припрема податке за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у вези са радом Сектора; припрема извештаје, анализе и информације о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у обављању послова из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу секретара Савета и председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

1) Одсек за буџет и аналитичко- планске послове

3. Шеф Одсека 1 - виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека; даје стручна мишљења и упутства, координира и надзире рад Одсека; израђује смернице и упутства за предлог финансијског плана за Савет и судове; израђује смернице и упутства за припрему планова извршења буџета Савета и планова извршења буџета судова; прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења судова; израђује анализе у вези са извршавањем буџета у циљу планирања и спровођења финансијске политике; координира израду планова

извршења буџета судова; обезбеђује стручну и техничку помоћ судовима; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема анализе и информације из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Сечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4. Радно место за аналитичко-планске послове

1

- самостални саветник -

Израђује квалитативне анализе у циљу планирања буџета за Савет и судове; израђује предлог финансијског плана за Савет и судове за плате и текуће расходе; израђује одлуке о расподели средстава судовима у складу са одобреним апропријацијама; израђује годишње и месечне планове извршења буџета судова за плате и текуће расходе; прати утрошак средстава у односу на план извршења буџета судова; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и помоћника секретара.

Услови: Сечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за планирање и праћење извршења буџета

1

- саветник -

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; припрема базе података за израду анализа праћења извршења буџета; врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за припрему извршења буџета **1**
- сарадник -

Врши обраду захтева за трансфер средстава судова за плате и текуће расходе; припрема налоге за пренос средстава судовима за плате и превоз судија по делима, главама и економским класификацијама; врши евиденцију наплате судских такси; врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

7. Радно место за обраду података **1**
- референт-

Учествује у обради података за пренос средстава судовима; прима, евидентира и архивира финансијске извештаје и другу документацију судова по делима и главама; припрема и доставља на књижење документацију везану за пренос средстава судовима; врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

8. Шеф Одсека **1**
- виши саветник-

Руководи и планира рад Одсека; даје стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати реализацију финансијских

средстава Савета у складу са квотама и одобреним апропријацијама; координира при вршењу књиговодствене евиденције у помоћним књигама Савета; врши срањење помоћних књига Савета и судова са главном књигом Управе за трезор; врши контролу реализације уговора које је Савет закључио; учествује у праћењу реализације јавних набавки; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; израђује кварталне и годишње извештаје о извршењу буџета за Савет и судове, као и завршни рачун за Савет; припрема анализе и информације из делокруга рада Одсека; обавља друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

9. Радно место за финансијске послове и набавке

1

- саветник-

Учествује у изради финансијског плана за Савет; припрема годишњи и месечни план извршења буџета Савета; врши евиденцију преузетих обавеза за Савет; обавља послове из области јавних набавки; припрема податке за израду финансијских извештаја; попуњава прописане пореске обрасце и регистар запослених; врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

10. Радно место за извршење и праћење извршења буџета

1

-млађи саветник-

Учествује у изради годишњих и месечних планова извршења буџета; прати извршење буџета у односу на план извршења буџета, квоте и расположиве апропријације; припрема базу података за извршење буџета по разделима, главама и економским класификацијама; припрема налоге за пренос средстава судовима за текуће расходе; врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности

финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

11. Радно место за финансијско-материјалне послове (ликвидатор) 1
- сарадник-

Врши контролу рекапитулације обрачуна личних примања запослених; води евиденцију утрошених средстава Савета; припрема рачуноводствену документацију за плаћање текућих расхода Савета; припрема и попуњава прописане пореске обрасце, као и регистар запослених; врши евиденцију преузетих обавеза за Савет; врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

12. Радно место за вођење и уношење података у пословне књиге 1
(књиговођа)
- референт-

Евидентира новчане трансакције и пословне догађаје у помоћним књигама Савета и судова на основу рачуноводствених исправа; прати дневну ажурност пословних промена; врши савјештање извршених плаћања са изводом Управе за трезор; евидентира кварталне финансијске извештаје судова и врши формалну контролу истих; консолидује финансијске извештаје судова по главама; комплетира, разврстава и архивира књиговодствену документацију; врши дневно архивирање базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Средња стручна спрема без обзира на врсту стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА

13. Начелник Одељења

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; 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 Одељења; припрема анализе и информације у областима из делокруга Одељења; припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

14. Радно место за статусна питања судија у судовима опште надлежности

1

- самостални саветник -

Учествује у спровођењу поступака у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима опште надлежности; израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија у судовима опште надлежности; 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 опште надлежности; припрема предлоге одлука у вези са приговором о удаљењу судије; води лични лист за судије у судовима опште надлежности; учествује у изради анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

15. Радно место за статусна питања у судовима посебне надлежности 1
- самостални саветник -

Учествује у спровођењу поступака у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима посебне надлежности; израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија у судовима посебне надлежности; 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 посебне надлежности; припрема предлоге одлука у вези са приговором о удаљењу судије; води лични лист за судије у судовима посебне надлежности; учествује у изради анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

16. Радно место за статистичко-аналитичке послове 1
- самостални саветник -

Прикупља податке о раду судова и судија и врши унос достављених података у табеле; врши статистичку и аналитичку обраду достављених података о раду судова и судија; израђује извештаје о раду судова и судија; остварује сталну сарадњу са судовима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке, Математичке науке или стручне области Електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

17. Радно место за праћење и анализу рада судова

1

- саветник -

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; израђује нацрте одлука у вези са односом других служби и послова са судијском функцијом; учествује у примени програма обуке за судије и запослене у судовима и у анализи ефеката обуке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

18. Радно место за информатичку подршку пословима

1

за статусна питања судија

- сарадник -

Врши унос података у програм из пријава кандидата по расписаном огласу за избор судија и председника судова и судија поротника; врши унос промена у личне листове за судије, судије поротнике и запослене у суду; учествује у обради захтева судова за попуну упражњених судијских места и судија поротника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или стручне области Машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

19. Радно место за административне послове

2

- референт -

Води евиденцију о предметима у Одељењу; врши комплетирање и достављање предмета и материјала; пружа информације органима и странкама о достављеним захтевима; обавља једноставнију писану комуникацију са странкама и другим органима; врши унос текстова и података; куца по диктату, прекуцава

текстове и стара се о тачности и исправности откуцаног материјала и правилном обликовању откуцаног материјала; врши умножавање материјала за потребе Одељења; припрема податке за извештаје о раду у Одељењу; евидентира захтеве за пријем странака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класа; положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

20. Начелник Одељења

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; припрема прописе из надлежности Савета; припрема прописе којима се уређује рад Административне канцеларије; припрема мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија, организација и рад судова и другим законима који су од значаја за рад судова; координира послове европских интеграција; координира припрему, спровођење и евалуацију пројеката; прати примену прописа и предлаже мере за унапређење нормативног уређења области из делокруга Одељења; припрема анализе и информације из делокруга Одељења; припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

21. Радно место за нормативне послове

1

- виши саветник -

Припрема прописе из надлежности Савета; припрема прописе којима се уређује рад Административне канцеларије; припрема мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија, организација и рад судова и другим законима који су од значаја за рад судова; прати примену прописа и предлаже мере за унапређење нормативног уређења области из делокруга Одељења; припрема

анализе и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

22. Радно место за европске интеграције

1

- виши саветник -

Прати реализацију програма европских интеграција; прати и припрема акте ради спровођења задатака из делокруга Савета у процесу придруживања ЕУ; припрема мишљења, извештаје и информације који се односе на процес придруживања ЕУ; прати спровођење Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета; припрема аката и предузимање мера којима се испуњавају препоруке из Годишњег извештаја ЕК о напретку Србије у процесу придруживања ЕУ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

23. Радно место за припрему, спровођење и праћење пројеката

1

- саветник -

Израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама; извештава о процесу програмирања и планирања пројеката и по потреби, учествује у раду релевантних одбора за праћење њихове реализације; предлаже план јавних набавки и динамику плаћања за одобрене ИПА пројекте; извештава о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату и спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора; учествује у припреми анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

24. Радно место за учешће у нормативним пословима

1

- самостални саветник -

Учествује у припреми прописа из надлежности Савета; учествује у припреми прописа којима се уређује рад Административне канцеларије; учествује у припреми мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија и организација и поступање судова и другим законима који су од значаја за рад судова; учествује у праћењу спровођења Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета; прати примену прописа и учествује у предлагању мера за унапређење нормативног уређења области из делокруга Одељења; учествује у припреми анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

25. Радно место за подршку нормативним пословима

1

- саветник -

Пружа стручну подршку у припреми прописа из надлежности Савета и прописа којима се уређује рад Административне канцеларије; пружа стручну подршку у припреми мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија и организација и поступање судова и другим законима који су од значаја за рад судова; прати примену прописа и пружа стручну подршку у предлагању мера за унапређење нормативног уређења области из делокруга Одељења; пружа стручну подршку у праћењу спровођења Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета; пружа стручну подршку у припреми анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4

године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

26. Радно место за међународну сарадњу **1**
- самостални саветник -

Прати рад судских савета других држава и рад међународних организација и успоставља и унапређује сарадњу са судским саветима и међународним организацијама; организује посете судским саветима других држава и међународним организацијама и организује узвратне посете Савету; обавља послове кореспонденције са судским саветима и међународним организацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

27. Радно место за административне послове **1**
- референт -

Води евиденцију о предметима у Одељењу; врши комплетирање и достављање предмета и материјала; пружа информације органима и странкама о достављеним захтевима; обавља једноставнију писану комуникацију са странкама и другим органима; врши унос текстова и података; куца по диктату, прекуцава текстове и стара се о тачности и исправности откуцаног материјала и правилном обликовању откуцаног материјала; врши умножавање материјала за потребе Одељења; припрема податке за извештаје о раду у Одељењу; евидентира захтеве за пријем странака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класа; положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

28. Начелник Одељења **1**
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; идентификује потребе за кадровима и израђује Нацрт кадровског плана Административне канцеларије; учествује у сагледавању потреба за стручним образовањем и усавршавањем запослених; координира израду Нацрта програма посебног стручног усавршавања запослених (план обука); стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања државних службеника; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника; пружа стручну подршку у обављању послова за Конкурсну комисију Савета; пружа стручну помоћ члановима Савета, државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; припрема анализе и информације у областима из делокруга Одељења; припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

29. Радно место за кадровске послове

1

- самостални саветник -

Израђује акта у вези са радноправним статусом чланова Савета; израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Административној канцеларији; припрема Нацрт Програма посебног стручног усавршавања запослених (план обука) и друге акте у вези са спровођењем обука и усавршавањем запослених и методолошка упутства и инструменте у циљу унапређења стручног усавршавања и додатног образовања запослених; спроводи поступак пријема нових запослених у Административној канцеларији; пружа стручну помоћ у поступку оцењивања државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању; припрема извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника; непосредно прати кадровску оспособљеност запослених у Административној канцеларији и реализацију плана обука; анализира образовне услуге на тржишту и даје препоруку за избор екстерних обука и извођача; учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

30. Радно место администратора базе података

1

- саветник -

Развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Савета и Административне канцеларије; развија систем за неометан 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 и испоручиоцима хардвера и софтвера ради успостављања технолошких стандарда; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области Електротехничко и рачунарско инжењерство, односно научне области Организационе науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

31. Радно место за опште правне послове

1

- саветник -

Припрема уговоре о ангажовању лица ради пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга; припрема акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду; прати остварење предвиђених ризика и предлаже мере за њихово отклањање; израђује појединачна акта у вези са службеним и студијским путовањима чланова Савета и запослених у Административној канцеларији, у земљи и иностранству; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Савета; врши унос и ажурирање података у Регистар запослених Управе за Трезор; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

32. Радно место за стручно-оперативне послове у области

1

вођења евиденција и развоја кадрова

- референт -

Врши пријаву и одјаву на осигурање запослених и лица ангажованих ван радног односа; води персоналне евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа; води евиденцију о присутности на раду запослених и лица ангажованих ван радног односа и врши комуникацију са Управом за трезор у вези са овим евиденцијом; врши унос и обраду података у стандардним и напредним оперативним системима; припрема потврде о радном односу по захтеву запослених; припрема и израђује редовне и посебне извештаје из персоналних евиденција; врши статистичку обраду података; припрема податке о запосленима и лицима ангажованим ван радног односа потребне за обрачун плата и других примања; подноси пријаве за полагање државног стручног испита за запослене; обрађује захтеве запослених за усавршавањем; обезбеђује потребну документацију и пружа логистичку подршку запосленима за потребе њиховог усавршавања; припрема презентације за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

33. Радно место административно-техничког секретара

1

- IV врста радних места намештеника -

Води деловодни протокол предмета који стижу председнику и секретару Савета; врши пријем и евиденцију поште која стиже председнику и секретару Савета; обавља дактилографске послове за потребе председника и секретара Савета; обавља телефонске разговоре, електронску кореспонденцију и пријем и слање факсова; фотокопира материјал за потребе председника Савета; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, председника и секретара Савета.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 2 године радног искуства у струци.

34. Радно место курир – возач

1

- IV врста радних места намештеника -

Врши спољну и интерну доставу поште, предмета и материјала за Савет; управља службеним возилом; води путни налог за себе и возило; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и о чистоћи возила; води евиденцију километраже, утрошеног горива и мазива и осталу потребну евиденцију по путном налогу; у случају квара на возилу или недостатака који су уочени приликом вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, председника и секретара Савета.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање 2 године радног искуства у струци.

**35. Радно место за одржавање чистоће
- IV врста радних места намештеника -**

1

Одржава хигијену у радним просторијама; чисти намештај и други инвентар у радним просторијама; сакупља и уклања отпадни материјал из радних просторија; пријављује домару уочене кварове у просторијама које одржава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 2 године радног искуства у струци.

**V. ГРУПА ЗА ПИСАРНИЦУ
(АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ)**

36. Руководилац Групе

1

- референт -

Руководи и организује рад Писарнице; додељује непосредним извршиоцима послове и пружа упутства и потребну стручну помоћ; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката; стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду; прима странке и даје обавештења о кретању предмета; одговара за употребу печата Административне канцеларије; обавља и друге послове из делокруга групе по налогу секретара Савета.

Услови: Средња стручна спрема без обзира на врсту стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

37. Радно место за канцеларијске послове

1

- референт -

Прима списе, поднеске, телеграме и остала писмена упућена Савету преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно од странака; отвара, прегледа и разврстава писмена; одваја писмена према хитности и материји и врши достављање предмета и аката у рад; врши припрему писмена и пакета за отпрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл); ставља и попуњава отисак пријемног печата; обавља и друге послове из делокруга групе по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

38. Радно место архивар

1

- IV врста радних места намештеника -

Преузима завршене предмете за архиву, врши њихово сређивање по врсти и годинама; одржава архиву Савета по прописаним архивским критеријумима; прати рокове чувања архивираних предмета и по истеку рока за чување предаје их централном архиву; прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних одлажу у архиву; води архивске књиге и другу евиденцију о архивској грађи и регистратурском материјалу у складу са прописима; води попис регистратурског материјала и врши излучивање безвредног регистратурског материјала; прати уништавање архивске грађе у централном архиву; издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 2 године радног искуства у струци.

VI. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

39. Шеф Кабинета

1

- саветник -

Руководи и планира рад Кабинета; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Кабинету; води евиденцију о протоколарним обавезама председника Савета; припрема информације и белешке од значаја за састанке председника Савета са представницима правосудних органа и

представницима других органа; прегледа пошту упућену председнику Савета и усмерава је руководиоцима унутрашњих јединица; припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Савета; обавља и друге послове по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

40. Радно место за односе са јавношћу

1

- саветник -

Учествује у организацији конференција за представнике медија, интервјуе и наступе председника Савета; учествује у припреми саопштења за јавност и материјала за представнике медија о активностима председника Савета; координира свакодневну сарадњу са новинарима и представницима медија; води евиденцију заказаних медијских обавеза председника Савета; прегледа дневну штампу и прати вести у вези са радом Савета; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

VII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

41. Радно место за стручну помоћ Дисциплинском тужиоцу

1

- самостални саветник -

Прегледа, прикупља и обрађује документацију на основу које се одлучује о основаности дисциплинске пријаве; прикупља доказе потребне за покретање дисциплинског поступка; припрема предлог за даље поступање по пријави и доставља га Дисциплинском тужиоцу; учествује у изради одлука Дисциплинског

тужиоца; учествује у изради анализа и информација из делокруга Дисциплинског тужиоца; обавља и друге послове по налогу Дисциплинског тужиоца и секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

42. Радно место за стручну помоћ Дисциплинској комисији 1

- самостални саветник -

Прегледа, прикупља и обрађује документацију потребну за покретање дисциплинског поступка; прикупља доказе потребне за поступање Дисциплинске комисије; учествује у изради одлука Дисциплинске комисије; учествује у изради анализа и информација из делокруга рада Дисциплинске комисије; обавља и друге послове по налогу председника Дисциплинске комисије и секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

43. Радно место за административно-техничку помоћ 2
дисциплинским органима

- референт -

Евидентира пристигле дисциплинске пријаве и поступање дисциплинских органа по дисциплинским пријавама; води евиденцију о броју покренутих и спроведених дисциплинских поступака; води записник о току дисциплинског поступка и раду дисциплинских органа; обавља и друге послове по налогу Дисциплинског тужиоца, председника Дисциплинске комисије и секретара Савета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

44. Радно место за обраду притужби упућених Савету 1

- самостални саветник -

Прегледа и обрађује притужбе на рад судија поднете од стране странака или других учесника у поступку; доставља притужбе председнику суда на изјашњење; прати поступање суда по притужбама; израђује нацрт одговора на притужбе и обавештава подносиоце притужби о предузетим мерама; обавештава надлежне органе о основаности притужби и предузетим мерама; остварује сарадњу са Дисциплинским тужиоцем; израђује анализе о поднетим притужбама; припрема извештаје о поднетим притужбама; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

45. Радно место за административно-техничку помоћ 1
Жалбеној комисији судова
- референт -

Припрема, умножава, слаже и експедује материјал за седнице Жалбене комисије; врши комплетирање и достављање предмета; врши унос текстова и података; куца по диктату и прекуцава текстове; стара се о тачности и исправности откуцаног материјала и правилном обликовању откуцаног материјала; припрема и штампа материјал и дистрибуира га; стара се о чувању откуцаног материјала, његовом преносу и доступности; води дневну евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класа; положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

46. Радно место интерног ревизора 1
- виши саветник -

Обавља непосредне и оперативне послове ревизије; анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности Савета; проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; идентификује и врши процену ризика; врши прикупљање и обраду ревизорских доказа; даје препоруке за побољшање активности Савета; врши формирање ревизорских досијеа; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обавља и друге послове по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за овлашћеног јавног ревизора у јавном сектору, најмање 7 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

По ступању на снагу овог правилника, председник Савета ће у року од 15 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији, број: 110-00-2/2013-01 од 16. априла 2013. године.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Високог савета судства.

Број: 110-00-16/2014-01

У Београду, 19. децембра 2014. године

**ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

Драгомир Милојевић