

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, 99/14, 94/17 и 95/18) и члана 2. Одлуке о организацији и раду Административне канцеларије Високог савета судства („Службени гласник РС“, бр. 31/13 и 137/14), Високи савет судства на седници одржаној 19. марта 2019. 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 заснивање радног односа на сваком радном месту у Административној канцеларији.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

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

1. Сектор за материјално-финансијске послове;
2. Сектор за статусна питања судија и судија поротника;
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 и одржавање опреме и објеката, као и расподелу ових средстава; пренос средстава судовима из судских такси; праћење и анализу наплате судских такси; планирање и реализацију поступака јавних набавки за Савет и судове; финансијско-рачуноводствене послове; евидентирање и праћење извршења буџета; квалитативну анализу утрошка 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 о раду или у вези са радом Сектора; праћење прописа из области финансија и других области од значаја за рад Сектора и друге послове из области материјално-финансијских послова.

Члан 6.

У оквиру Сектора 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: спровођење смерница и упутства министарства надлежног за финансије; израду предлога финансијског плана за Савет и судове; припрему одлуке о расподели одобрених финансијских средстава судовима; пренос средстава судовима из судских такси; праћење и анализу наплате судских такси; контролу финансијских планова судова; праћење динамике извршења буџетских средстава одређених за рад судова; сачињавање финансијских извештаја; квалитативне анализе позиција прихода и расхода; 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: спровођење смерница и упутства министарства надлежног за финансије; планирање, извршење и праћење буџета за Савет; јавне набавке, праћење и реализацију закључених уговора; евидентирање пословних промена и финансијских трансакција у помоћним књигама Савета; усклађивање стања главне књиге са помоћним књигама; консолидацију и сравњивање извештаја о извршењу буџета судова; сачињавање финансијских извештаја за судове и Савет; контролу рачуноводствене документације; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

II

СЕКТОР ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА И СУДИЈА ПОРОТНИКА

Члан 9.

У Сектору за статусна питања судија и судија поротника (у даљем тексту: Сектор) обављају се управно-правни и аналитичко-статистички послови, који се односе на: избор судија, председника судова и судија поротника; израду нацрта свих одлука које се односе на статусна питања судија и судија поротника; израду нацрта одлука донетих по правном леку у дисциплинском поступку; израду нацрта одлука донетих по правном леку у поступку удаљења судија; израду нацрта одлука донетих по правном леку у поступку избора чланова Савета из реда судија; израду нацрта одговора на тужбу у споровима пред Управним и Уставним судом; вођење личних листова судија, судија поротника и судског особља; прикупљање, аналитичку и статистичку обраду података везаних за статусна питања судија и судија поротника, као и података који се односе на рад судова; пружање стручне и административне подршке у поступку вредновања рада судија и судија поротника и припрему одговарајућих аката; припрему података за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Сектора и обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 10.

У оквиру Сектора се образују следеће унутрашње јединице :

- 1) Одсек за статусна питања судија и судија поротника,
- 2) Група за вредновање рада судија и председника судова,
- 3) Група за аналитичко-статистичке послове.

Члан 11.

Одсек за статусна питања судија и судија поротника обавља послове који се односе на: избор судија, председника судова и судија поротника; припрему за спровођење поступка избора судија, председника судова и судија поротника; израду нацрта одлука о избору, као и других одлука које се односе на статусна питања судија и судија поротника; прикупљање и анализирање података о потребном броју судија и судија поротника; припрему извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека, припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одсека и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 12.

Група за вредновање рада судија и председника судова обавља послове који се односе на: пружање стручно-административне подршке радном телу Савета надлежном за вредновање рада судија и председника судова; припрему нацрта аката којима се одређује вредновање рада судија и председника судова; обраду документације по приговору на оцену рада судије и председника суда и достављање надлежном телу; вођење евиденције о вредновању рада судија и председника судова; праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Групе; припрему анализа и информација из делокруга Групе; 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.

Члан 13.

Група за аналитичко-статистичке послове обавља послове који се односе на: статистичку и аналитичку обраду достављених података о раду судова и судија; аналитичку обраду и припрему података у поступку избора судија, председника судова и судија поротника; аналитичку обраду података у вези поступка са статусним питањима судија и судија поротника; измену или надоградњу мрежног система, пружање информатичке подршке приликом одржавања седница Савета, креирањем и чувањем базе тонских записа; уношење података у личне листове судија, судија поротника и судског особља у делу надлежности Савета; припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Групе и обавља и друге послове из делокруга Групе.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 14.

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 нацрта Етичког кодекса; припрему акта којим 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; праћење рада судских савета других држава и међународних организација, остваривање сарадње 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 15.

Одељење за кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана; селекцију и избор кадрова; стручно усавршавање, вредновање радне успешности и напредовање државних службеника; припрему аката који се односе на радноправни статус чланова Савета, државних службеника и намештеника; поступак пријема нових 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 и здравља на раду; припрему плана интегритета; спречавање сукоба интереса; информатичке послове;

вођење евиденција; административно-техничке послове; превоз и доставу поште; 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 16.

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 и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемну канцеларију – непосредни пријем поднесака од странака; пружање основних информација странкама у вези 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 17.

Кабинет председника Савета обавља послове који се односе на: протоколарне послове; послове односа са јавношћу; 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 листи; 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 18.

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

САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 19.

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

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

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

Члан 21.

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 22.

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 помоћнику секретара и секретару Савета, односно секретару Савета.

Члан 23.

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 24.

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 25.

Самостални извршиоци за свој рад одговарају секретару Савета и председнику Савета.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи следећа радна места:

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

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 13 радних места у звању виши саветник (13 државних службеника);
- 6 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 9 радних места у звању саветник (9 државних службеника);
- 2 радна места у звању млађи саветник (2 државна службеника);
- 2 радна места у звању сарадник (2 државна службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 9 радних места у звању референт (10 државних службеника);
- 2 радна места у II врсти радних места намештеника (2 намештеника);
- 1 радно место у III врсти радних места намештеника (1 намештеник);
- 4 радна места у IV врсти радних места намештеника (4 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 54 са 49 државних службеника и 7 намештеника.

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

Члан 27.

1. Секретар Савета

- друга група положаја -

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

I СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Помоћник секретара Савета

- трећа група положаја -

1

Руководи Сектором; планира, организује, координира и надзире рад Сектора; спроводи мере и активности на унапређењу процеса рада Сектора; врши надзор над наменским коришћењем буџетских средстава и финансијским и материјалним пословањем судова; израђује смернице и упутства за припрему финансијског плана и извршење буџета; израђује предлог финансијског плана и одлуку о расподели средстава судовима; координира послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју одобрава; прати прописе из области финансија и других области од значаја за успешно обављање послова; сарађује са државним и другим органима и организацијама у обављању послова из делокруга Сектора; припрема податке за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и ради или у вези са радом Сектора; израђује извештаје, анализе и информације о раду 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1) Одсек за буџет и аналитичко- планске послове

3. Шеф Одсека

- виши саветник -

1

Руководи Одсеком; планира, организује, координира и надзире рад Одсека; спроводи смернице и упутства министарства надлежног за финансије; припрема смернице и упутства за финансијско пословање судова; израђује нацрт предлога финансијског плана и одлуке о расподели средстава судовима; учествује у спровођењу надзора над наменским коришћењем буџетских средстава и финансијским и материјалним пословањем судова; обезбеђује стручну

и техничку помоћ судовима; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; прати прописе из области финансија и других области од значаја за успешно обављање послова; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу секретара Савета 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за аналитичко-планске послове

- самостални саветник

2

Израђује квалитативне анализе позиција прихода и расхода; планира обим и структуру потребних финансијских средстава; врши расподелу одобрених финансијских средстава судовима; учествује у припреми предлог финансијског плана за Савет и судове; врши контролу месечних финансијских планова судова; прати реализацију буџета судова и врши анализу утрошених средстава; врши контролу законитости, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за планирање и праћење извршења буџета судова

- саветник -

1

Врши консолидацију предлога финансијских планова судова; припрема базе података за планирање обима и структуре финансијских средстава за рад судова; учествује у расподели одобрених финансијских средстава судовима; прати извршење буџета судова у односу на одлуку о расподели одобрених финансијских средстава; припрема анализе и извештаје о обиму и структури утрошених средстава; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место за административно-финансијске послове

- сарадник -

1

Врши обраду финансијске документације судова у вези са извршењем буџета; припрема налоге за пренос средстава судовима из судских такси; води евиденцију наплате судских такси; припрема финансијску документацију у вези реализације одлуке о расподели одобрених финансијских средстава судовима; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место за административно-техничке послове

- референт-

1

Врши пријем и груписање улазне и излазне документације, врши унос података који се односе на финансијско пословање судова у базу података; евидентира захтеве судова по главама у буџету и врсти расхода; припрема документацију у вези преноса средстава судовима из судских такси; одлаже и архивира финансијску документацију Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

8. Шеф Одсека

- виши саветник-

1

Руководи Одсеком; планира, организује, координира и надзире рад Одсека; спроводи смернице и упутства министарства надлежног за финансије; израђује нацрт предлога финансијског плана за Савет; прати реализацију финансијских средстава у односу на месечни и годишњи план извршења; координира при вршењу књиговодствене евиденције у помоћним књигама Савета; контролише примену усвојеног контног плана; врши савјештање

помоћних књига Савета и судова са главном књигом трезора; обавља послове из области 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; прати прописе из области рачуноводства и других области од значаја за успешно обављање послова; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одсека; обавља друге послове по налогу секретара Савета 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове

- самостални саветник -

1

Уређује и припрема податке за израду финансијских извештаја; израђује квалитативне анализе у циљу планирања буџета за Савет; израђује годишњи и месечни план извршења буџета; прати утрошак средстава у односу на план извршења буџета; израђује консолидоване финансијске извештаје о извршењу буџета судова; врши контролу рекапитулације обрачуна личних примања запослених и контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; води евиденцију и прати реализацију преузетих обавеза и закључених уговора; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Радно место за извршење и праћење извршења буџета

- млађи саветник-

1

Учествује у изради месечних и годишњих планова извршења буџета; врши плаћање преузетих обавеза у систему за извршење буџета; прати извршење буџета у односу на одобрена средства и план извршења буџета; учествује у изради извештаја о извршењу буџета и преузетим обавезама; врши обрачун и исплату накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

- сарадник -

1

Припрема налоге за плаћање у програму за плаћање; води евиденцију преузетих обавеза и утрошених средстава Савета; припрема рачуноводствену документацију за плаћање; припрема и попуњава прописане пореске обрасце, као 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место за рачуноводствене послове (књиговођа)

- референт -

1

Евидентира новчане трансакције и пословне догађаје у помоћним књигама; врши сравњење пословних промена са системом за извршење буџета; консолидује финансијске извештаје судова по главама у буџету; припрема податке за периодичне извештаје и завршни рачун; комплетира, разврстава и архивира књиговодствену документацију; врши дневно ажурирање базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II СЕКТОР ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА И СУДИЈА ПОРОТНИКА

13. Помоћник секретара Савета

- трећа група положаја -

1

Руководи Сектором; планира, организује, координира и надзире рад Сектора; спроводи мере и активности на унапређењу процеса рада Сектора; координира активности у поступку избора судија, председника судова и судија поротника; надзире и координира израду нацрта

одлука у вези са статусним питањима судија и судија поротника; врши контролу израде и даје инструкције за припрему образложених предлога за избор судија и председника судова; израђује нацрте другостепене одлуке у дисциплинским поступцима; израђује нацрте одговора на тужбу у управним споровима и споровима пред Уставним судом; прати поступак вредновања рада судија и председника судова; надзире и прати поступак ажурирања података о броју судија и судија поротника у судовима; израђује извештаје, анализе и информације о раду Сектора; прати прописе од значаја за успешно обављање послова из надлежности Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у обављању послова из делокруга Сектора; припрема податке за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Сектора; обавља и друге послове по налогу секретара Савета и 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1) Одсек за статусна питања судија и судија поротника

14. Шеф Одсека

- виши саветник -

1

Руководи и организује рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује и прати активности у поступку избора судија, председника судова и судија поротника; израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија и судија поротника; припрема образложене предлоге за избор судија и председника судова; учествује у изради нацрта одлуке којима се утврђује број судија у судовима и судија поротника; прати прописе из области од значаја за успешно обављање послова; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника секретара 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Радно место за статусна питања судија и судија поротника

- виши саветник -

1

Израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија и судија поротника; учествује у изради нацрта одлуке којима се утврђује број судија и судија поротника; прати ажурност уноса податка у личне листове судија и судија поротника из делокруга свог рада; прати прописе из области од значаја за успешно обављање послова; учествује у припреми извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место за избор судија, председника судова и судија поротника

- виши саветник -

1

Учествује у спровођењу поступка избора судија, председника судова и судија поротника; врши обраду материјала у вези избора судија, председника судова и судија поротника; израђује нацрте одлука о избору судија, председника судова и судија поротника; прати ажурност података у вези избора у бази података; прати прописе из области од значаја за успешно обављање послова; учествује у припреми извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Радно место за административно-стручну подршку пословима за избор, статусна питања судија и судија поротника

- млађи сарадник-

1

Пружа административно-стручну подршку пословима за избор и статусна питања судија, председника судова и судија поротника; припрема податке и информације од значаја за рад Одсека; обавља послове у вези са вођењем евиденција Одсека; израђује потврде и уверења из делокруга рада Одсека; даје информације о поступку избора и статусним питањима

судија, председника судова и судија поротника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**18. Радно место за административно- техничке послове
- референт -**

1

Води евиденцију о предметима у Одсеку; врши комплетирање документације и достављање предмета; врши унос текстова и података; куца по диктату; прекуцава текстове и стара се о тачности и исправности откуцаног материјала; врши умножавање материјала за потребе Одсека; припрема податке за извештаје о раду Одсека; евидентира захтеве за пријем странака; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: III или IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**19. Радно место техничког секретара
- IV врста радних места намештеника -**

1

Пружа техничку подршку прикупљању и обради података из делокруга рада Одсека; обавља телефонске разговоре, е-маил кореспонденцију, пријем и слање факса; води евиденцију о обављеној кореспонденцији; припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа и најмање једна година радног искуства.

2) Група за вредновање рада судија и председника судова

**20. Руководилац Групе
- виши саветник -**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Групе; присуствује састанцима радног тела за вредновање рада судија и председника судова и води записник; израђује нацрте одлуке о вредновању рада судија и председника судова које доноси Савет и радно тело за вредновање рада судија и председника судова; израђује нацрте одлука о избору судија на сталну судијску функцију који су први пут бирани; припрема анализе и информације из делокруга Групе; прати прописе из области од значаја за успешно обављање посла; припрема документацију 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 по налогу помоћника секретара 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место за вредновање рада судија и председника судова

- саветник -

1

Учествује у изради нацрта одлука о вредновању рада судија и председника судова које доноси Савет и радно Савета тело за вредновање рада судија и председника судова; учествује у изради нацрта одлука о избору судија на сталну судијску функцију који су први пут бирани; израђује нацрте одлука о именовању чланова у комисијама за спровођење поступка вредновања и утврђивање оцене рада судија и председника судова; врши обраду документације по приговору на оцену рада судије и председника суда и достављање надлежном телу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и помоћника секретара.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Радно место за административно-стручну подршку пословима вредновања рада судија и председника судова

- млађи сарадник -

1

Пружа административно-стручну подршку пословима вредновања рада судија и председника судова; припрема податке и информације од значаја за рад Групе; обавља послове у вези са вођењем евиденција Групе; врши унос података о вредновању рада судија и председника судова у личне листове; израђује пропратне акте; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких наука или Друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Радно место за административно- техничке послове

- референт -

1

Води евиденцију о предметима у Групи; врши комплетирање документације и достављање предмета; врши унос текстова и података; куца по диктату; прекуцава текстове и стара се о тачности и исправности откуцаног материјала; врши умножавање материјала за потребе Групе; припрема податке за извештаје о раду Групи; евидентира захтеве за пријем странака; обавља и друге послове по налогу шефа Група и помоћника секретара.

Услови: III или IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3) Група за аналитичко-статистичке послове

24. Руководилац групе

- саветник -

1

Руководи и организује рад Групе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад Групе; учествује у изради пројектне и техничке документације у вези базе личних листова; надзире избор, тестирање, имплементацију техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; координира активностима које су везане за измену или надградњу мрежног система; врши надзор у спровођењу активности статистичке и аналитичке обраде достављених података о раду судова и судија; контролише израду извештаја о раду судова и судија; врши аналитичку обраду и припрему података у вези поступка са статусним питањима судија и судија поротника; пружа информатичку подршку приликом одржавања седница Савета креирањем и чувањем базе тонских записа; врши информатичку обраду захтева судова за попуну упражњених судијских места и судија поротника, припрема документацију 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 по налогу помоћника секретара и секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место за аналитичко - статистичке послове

- саветник -

1

Статистички прати појаве и кретања у вези са статусом судија и радом судова; учествује у изради смерница и пружа стручну помоћ судовима у вези са достављањем статистичких података; унапређује статистичко извештајне послове у смислу израде нацрта табела, шема, образаца према датој садржини; проверава достављене статистичке извештаје; прикупља, аналитички и статистички обрађује податке за потребе праћења појава и кретања из надлежности Савета; сређује и архивира статистичку документацију; води евиденцију и врши анализу података о броју судија и судија поротника; врши проверу тачности података у извештају о раду судова и судија; обавља и друге послове по налогу помоћника секретара и секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Радно место инжењер за рачунарске мреже

- II врсга радних места намењеника -

1

Прати и подешава параметре информатичке структуре; планира и учествује у избору, тестирању, имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; примењује мрежна решења; предлаже измене и надоградњу мрежних система; врши унос података у личне листове судија, судија поротника и судског особља за чије уношење је надлежан Савет; врши обраду података који се размењују са судовима и другим органима; прикупља и врши статистичку и аналитичку обраду достављених података о раду судова и судија; израђује извештаје о раду судова и судија; врши контролу обрађених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

27. Начелник Одељења

- виши саветник -

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место за нормативне послове

- виши саветник -

1

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; прати примену Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место за европске интеграције

- виши саветник -

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Радно место за међународну сарадњу

- виши саветник -

1

Прати рад судских савета других држава и рад међународних организација, успоставља, одржава и унапређује сарадњу са судским саветима и међународним организацијама; анализира акта донета од стране организација чији је Савет члан или посматрач, учествује у спровођењу активности (анкете, одговор на упитнике и сл.) на молбу организација чији је Савет члан или посматрач или међународних организација, анализира прописе других земаља у вези положаја и организације судских савета, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Радно место за учешће у нормативним пословима

- самостални саветник -

1

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; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Радно место за подршку нормативним пословима

- саветник -

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место за припрему, спровођење и праћење пројеката

- саветник -

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Радно место за административно-техничке послове

- референт -

1

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: III или IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

35. Начелник Одељења

- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Одељења; 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; надгледа обављање послова који се односе на припрему и спровођења плана интегритета; надгледа активности у вези са спречавањем сукоба интереса из надлежности 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место за кадровске и опште правне послове

- самостални саветник -

1

Израђује акте 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 уговоре о ангажовању лица ради пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга;

израђује појединачне акте у вези са службеним и студијским путовањима чланова Савета и запослених, у земљи и иностранству; припрема акте у поступку пријема нових државних службеника; спроводи поступак пријема нових запослених у Административној канцеларији; пружа стручну помоћ у поступку вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место за стручно-оперативне послове у области кадрова

- саветник -

1

Припреми нацрт програма посебног стручног усавршавања запослених (план обука); обавља послове безбедности и здравља на раду; врши статистичку обраду података и припрема извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; учествује у поступку пријема нових државних службеника; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Савета; даје савете и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса; прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса; разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у Савету и предлаже мере за њихово унапређење; сачињава извештај о управљању сукобом интереса у Савету; 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 или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место за студијско-аналитичке послове у области кадрова

- млађи саветник -

1

Учествује у припреми нацрта програма посебног стручног усавршавања запослених (план обука); прати и анализира потребе за стручним усавршавањем запослених; израђује

извештај о стручном усавршавању запослених; припрема потребну документацију у вези са спровођењем стручног усавршавања запослених; припрема и израђује редовне и посебне извештаје из персоналних евиденција и врши аналитичку обраду истих; врши унос података за запослене у базу података и статистичку обраду података; припрема податке о запосленима и лицима ангажованим ван радног односа потребне за обрачун плата и других примања; води евиденцију о употреби печата, штамбиља; води персоналне евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа; води евиденцију о присутности на раду; обавља послове пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање (врши унос, ажурирање и проверу података у базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања); врши унос и обраду података у стандардним и напредним оперативним системима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Радно место инжењер за рачунарске мреже

- II врта радних места намештеника -

1

Обавља послове инсталације пасивне и активне комуникационе опреме; координира и примењује пројектна решења везана за рачунарске мреже; врши физичко повезивање опреме у јединствен систем; прати потребе корисника и захтеве система на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; пружа техничку подршку корисницима информационих система развија систем за неометан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица; прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; дефинише и имплементира хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи; врши редован backup свих сервиса; планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; 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 научне области Техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци.

40. Радно место пословног секретара
- III врста радних места намештеника -

1

Прати извештаје и анализе за потребе Савета; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду извештаја Савета; правовремено прослеђује потребне информације председнику и секретару Савета; води кореспонденцију по налогу председника и секретара Савета; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза председника и секретара Савета; одговара на директне или телефонске упите и електронске поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе председника и секретара Савета; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, председника и секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање једна година радног искуства.

41. Радно место возач
- IV врста радних места намештеника -

1

Управља службеним возилом и врши превоз за потребе Савета; поступа по путном налогу за коришћење возила; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и одржава возило у уредном и исправном стању; води евиденцију о употреби службеног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива по путном налогу; у случају квара на возилу или недостатака који су уочени приликом вожње, исте евидентира и о њима обавештава секретара Савета; врши спољну и интерну доставу поште, предмета и материјала за Савет; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, секретара Савета и председника Савета.

Услови: III или IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства.

42. Радно место спремачица
- IV врста радних места намештеника -

1

Обавља послове одржавања хигијене и спровођење хигијенско санитарних мера у просторијама Савета; сакупља и уклања отпадни материјал из радних просторија; пријављује домару уочена оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми у просторијама које одржава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, најмање једна година радног искуства.

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

43. Руководилац Групе**- референт -****1**

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 печаташтамбиља; обавља и друге послове из делокруга групе по налогу секретара Савета.

Услови: IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Радно место за канцеларијске послове**- референт -****1**

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: III или IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Радно место архивар**- IV врста радних места намештеника -****1**

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 - средње образовање, гимназија или средња стручна школа и најмање једна година радног искуства.

VI

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

46. Шеф Кабинета

- саветник -

1

Руководи и планира рад Кабинета; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Радно место за односе са јавношћу

- саветник -

1

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 и председника Савета.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

VII САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

48. Радно место за обраду притужби упућених Савету

- виши саветник -

1

Разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку и извештава судију известиоца; притужбе које се односе на рад судија и суда доставља председнику надлежног суда и судији на чији рад се односи притужба на изјашњење; прати поступање са притужбама, израђује нацрте одговора на представку и притужбу и обавештава подносиоца представке /притужбе; разматра притужбе судија и извештава судију известиоца; притужбе судија доставља председнику надлежног суда на изјашњење; припрема материјал за седницу Савета у вези притужби странака, других учесника и судија; израђује нацрте одговора на тужбу у управним споровима; израђује нацрте одлука Савета по притужбама странака, других учесника и судија; сачињава периодичне извештаје о броју обрађених притужби, разлозима њиховог подношења, судовима и судијама на које се односе; остварује сарадњу са Дисциплинским тужиоцем, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Радно место за стручну помоћ Дисциплинском тужиоцу

- самостални саветник -

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Радно место за стручну помоћ Дисциплинској комисији

- самостални саветник -

1

Прегледа, прикупља и обрађује документацију потребну за вођење 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Радно место за административно-стручну подршку пословима

обrade притужби упућених Савету

-млађи сарадник -

1

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; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Радно место за административно-техничку помоћ Дисциплинским органима

- референт –

2

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: IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**53. Радно место за административно-техничку помоћ Жалбеној комисији судова
- референт -**

1

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: IV степен стручне спреме - средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**54. Радно место интерног ревизора
- виши саветник -**

1

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; испуњени услови за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору и најмање седам година радног искуства у струци од чега три године на пословима ревизије, финансијске и интерне контроле или финансијско-рачуноводственог пословања, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 28.

Потребне компетенције за обављање послова сваког радног места наведене су у обрасцима компетенција који су саставни део овог Правилника (прилог Правилника).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

По ступању на снагу овог правилника, председник Савета ће у року од 30 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији, број: 110-00-16/2014-01 од 19. децембра 2014. године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији, број: 110-00-8/2018-01 од 25. септембра 2018. године.

Члан 31.

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

Број: 110-00-5/2019-01

У Београду, 19. марта 2019. године


ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА
Драгомир Мишковић