

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 24. децембра 2019. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА П Р А В И Л Н И К А О УПУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ**

### **Члан 1.**

У члану 2. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији број: 110-00-5/2019-01 од 19. марта 2019. године после тачке 4. додаје се редни број 4а који гласи:

„4а Група за обраду притужби упућених Високом савету судства;“.

### **Члан 2.**

После члана 15. додаје се наслов и члан 15а који гласе:

„**15а ГРУПА ЗА ОБРАДУ ПРИТУЖБИ УПУЋЕНИХ САВЕТУ**“

### **Члан 15а**

**Група за обраду притужби упућених Савету** обавља послове који се односе на разматрање и обраду представки и притужби странака и других учесника у поступку; прати поступање са притужбама; води евиденцију о примљеним представкама и притужбама и поступању са њима; прибавља извештаје о основаности притужбе и предузетим мерама; сачињавање извештаја о броју обрађених притужби, разлозима њиховог подношења, судовима и судијама на које се односе; остваривање сарадње са дисциплинским тужиоцем; 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 3.**

У члану 18. речи: „послове обраде и анализе притужби“ и зарез, бришу се.

#### Члан 4.

Члан 26. мења се и гласи:

„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 памештеника:

- 14 радних места у звању виши саветник (14 државних службеника);
- 6 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 11 радних места у звању саветник (11 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (3 државна службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 10 радних места у звању референт (12 државних службеника);
- 2 радна места у II врсти радних места памештеника (2 памештеника);
- 1 радно место у III врсти радних места памештеника (2 памештеника);
- 4 радна места у IV врсти радних места памештеника (4 памештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 60 са 56 државних службеника и 8 памештеника.

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

#### Члан 5.

У члану 27. део II СЕКТОР ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА И СУДИЈА ПОРОТНИКА после радног места под редним бројем 16. додају се нова радна места под редним бројевима 16а и 16б која гласе:

**„ 16а радно место за послове стручне подршке пословима за избор судија, председника судова и судија поротника**

**– саветник-**

**1**

Учествује у припреми нацрта одлука о потребном броју судија и судија поротника; сачињава текст огласа о избору судија, председника судова и судија поротника и стара се о његовом објављивању; пружа стручну подршку у спровођењу поступка избора судија, председника судова и судија поротника; учествује у припреми материјала у вези са избором судија и судија поротника, учествује у припреми образложених предлога за избор судија и председника судова, 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 три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**166 радно место за подршку пословима за избор и статусна питања судија, председника судова и судија поротника**

**–млађи саветник-**

**1**

Прибавља, припрема и обрађује податаке од значаја за испуњеност услова за избор судија, председника судова и судија поротника; прибавља, припрема и обрађује податке од значаја за испуњеност услова за премештај и упућивање судија и судија поротника; остварује сарадњу са судовима, другим органима и организацијама у вези прибављања потребних података; 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 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, 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.“

**Члан 6.**

У члану 27. део IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ после радног места под редним бројем 35. додаје се ново радно место под редним бројем 35а које гласи:

**„ 35а Радно место за кадровске послове**

**-виши 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; учествује у изради нацрта кадровског плана; припрема акте у поступку пријема нових државних службеника; спроводи поступак пријема нових запослених у административној канцеларији; пружа стручну помоћ и координира активностима у поступку вредновања радне успешности

државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању; пружа стручну помоћ у припреми извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; 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 седам године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## Члан 7.

У члану 27. део IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем 36. мења се и гласи:

### „36. Радно место за опште правне послове

#### -самостални саветник-

1

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; учествује у изради предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Административној канцеларији; учествује у припреми аката у поступку пријема нових државних службеника; учествује у поступку спровођења пријема нових запослених у Административној канцеларији; прати стање, анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; припрема документна и елементе за израду програма и планова из области правних и кадровских послова; 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 у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## Члан 8.

У члану 27. део IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ код радног места под редним бројем 37. речи: „Припрема нацрт програма посебно стручног усавршавања запослених (план обука);“ бришу се.

После речи: „Управе за Трезор;“ додају се речи: „води евиденцију о употреби печата и штампарија;“.

У делу Услови речи: „или Економске науке“ бришу се.

## Члан 9.

У члану 27. део IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем 38. мења се и гласи:

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

- саветник –

1

Припрема нацрт програма посебног стручног усавршавања запослених (план обука); прати и анализира потребе за стручним усавршавањем запослених; израђује извештај о стручном усавршавању запослених; обавља оперативне послове и координира активностима 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; води персоналне евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа; обавља послове пријаве и одјаве ступања на функцију, односно престанка функције чланова Савета и лица на положају у Административној канцеларији у базу регистра Агенције за борбу против корупције; води евиденцију о присутности на раду и припрема податке потребне за обрачун плата и других примања; 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## Члан 10.

У члану 27. део IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем 40. мења се и гласи:

**„40. Радно место пословног секретара**

**III врста радних места намештеника**

**2“**

## Члан 11.

После радног места под редним бројем 42. додаје се део и назив дела и радна места под редним бројевима 42а, 42б, 42в, 42 г и 42д која гласе:

**„ IVa ГРУПА ЗА ОБРАДУ ПРИТУЖБИ УПУЋЕНИХ САВЕТУ**

**42а Руководилац групе**

**-виши саветник-**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Групе; разматра представке и притужбе странака и других учесника у поступку и извештава судију известноца: 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 известноца; притужбе судија доставља председнику надлежног суда на изјашњење; 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, 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 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.

#### **42 б Радно место за подршку пословима обраде притужби упућених Савету**

**-млађи саветник -**

**1**

Учествује у обради представки и притужби странака и других учесника у поступку; израђује нацрте аката којима се притужбе на рад судије и суда достављају председнику надлежног суда и судији на чији рад се односи притужба на изјашњење; учествује у изради нацрта одговора на представку и притужбу и обавештава подносиоца представке/притужбе; учествује у изради периодичних извештаја о броју обрађених притужби, разлозима њиховог подношења, судовима и судијама на које се односе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе 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 или државни испит и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног искуства у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **42в Радно место за подршку евиденционим пословима по притужбама упућених савету**

**- сарадник -**

**1**

Пружа обавештења подносиоцима притужби о кретању предмета по поднетим притужбама; води евиденције о достављеним извештајима судова и евиденције о основаним притужбама на рад судија и судова; уноси податке из представки и притужби у одговарајући програм; прикупља и обрађује податке у поступку остваривања сарадње са Дисциплинским тужиоцем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **42г Радно место за административно-стручну подршку пословима обраде 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

свиденцију и доставља информације о кретању предмета и извршеној кореспонденцији; пружа техничку подршку у остваривању сарадње са Дисциплинским тужиоцем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе 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, 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.

#### **42д Радно место за административно-техничке послове**

**- референт -**

**1**

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 Групе; припрема податке за извештаје о раду Групе; свиденцира захтеве за пријем странака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и секретара Савета.

**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.

### **Члан 12.**

У члану 27. део V ГРУПА ЗА ПИСАРНИЦУ (АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ) радно место под редним бројем 44. број мења се и гласи:

**„44. Радно место за канцеларијске послове**

**-референт-**

**2“**

### **Члан 13.**

Радна места под редним бројевима 48. и 51. бришу се.

### **Члан 14.**

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 15.

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 16.

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

Број: 110-00-16/2019-01

У Београду, 24. децембра 2019. године

**ПРЕДСЕДНИК  
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

**Драгомир Милојевић**

