На основу члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 3. став 1. и члана 6. Одлуке о образовању и раду Административне канцеларије ("Службени гласник РС", број 49/09), на предлог секретара, Високи савет судства, на седници одржаној 14. децембра 2010. године, донео је

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

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице у Административној канцеларији (у даљем тексту: Канцеларија), њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; 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 рад на сваком радном месту.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

За обављање стручних, административних и других послова из надлежности Високог савета судства (у даљем тексту: Савет), у Канцеларији се образују унутрашње јединице:

1. Секретаријат;
2. Сектор за материјално-финансијске послове.

Члан 3.

У Канцеларији се као посебна унутрашња јединица образује Кабинет председника Савета.

Члан 4.

Изван састава других унутрашњих јединица Канцеларије, установљава се радно место интерног ревизора.

III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У **Секретаријату** се обављају стручно-административни послови који се односе на: обавештавање јавности (портпарол); избор, престанак и статусна питања носилаца правосудних функција; именовање и престанак функције судијама поротницима; обраду притужби упућених Савету; стручну припрему дисциплинског поступка; припрему нацрта општих аката које доноси Савет и друге нормативне послове; међународну сарадњу и пројекте; учешће у раду сталних и повремених радних тела које образује Савет; планирање и спровођење поступка јавних набавки; опште послове; статистичко-аналитичке послове; лекторске послове; послове превођења; примену информационих технологија у раду Савета; управно-правне и кадровске послове; стручно усавршавање и развој кадрова у Савету; друге послове из делокруга Секретаријата.

Члан 6.

У **Сектору за материјално-финансијске послове** обављају се стручно-оперативни и студијско-аналитички послови који се односе на: планирање буџета за Савет и судове; пренос средстава на кориснике и праћење и анализу утрошка тих средстава; финансијско-рачуноводствене послове; одржавање контаката са Народном банком Србије и пословним банкама; формалну контролу исправности докумената; економску оправданост и ваљаност процедуре набавке; наменско трошење средстава; друге послове из делокруга Сектора.

У **Сектору за материјално-финансијске послове** образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 7.

У **Одсеку за буџет и аналитичко-планске послове** обављају се послови који се односе на: израду предлога финансијског плана у складу са законом којим се уређује буџетски систем (израда финансијских планова за судове и финансијског плана за Савет); утврђивање стратегије развоја у финансирању судова; припрему и подношење плана извршења буџета; израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; израду плана реализације и праћење извршења буџетских средстава; праћење и анализу утрошених

средстава, праћење и анализу остварених програма судова; анализу позиција прихода и расхода судова; друге послове из делокруга Одсека.

У **Одсеку за финансијско - рачуноводствене послове** обављају се послови који се односе на: усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и судовима; координацију при састављању анализе периодичних извештаја и завршних рачуна судова; обраду и евиденцију пратеће документације за све трансакције евидентиране у главној књизи Трезора; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података судова; обраду документације и давање налога за све врсте плаћања за Савет; реализацију уговора које је Савет закључио за потребе Савета и судова; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 8.

Кабинет председника Савета обавља послове саветодавне и протоколарне природе; послове организације и координације активности у вези сарадње председника Савета и државних органа; саветодавно-аналитичке послове у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника Савета; административно-техничке послове који су од значаја за остваривање надлежности Кабинета председника Савета; обавља и друге послове из делокруга Кабинета.

IV МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

Међусобни односи унутрашњих јединица у Канцеларији заснивају се на начелу јединства у извршавању послова из надлежности Савета, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду Канцеларије.

У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

V САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 10.

Канцеларија у извршавању послова из своје надлежности сарађује са државним и другим органима и организацијама јавне власти, а са судским саветима других држава ради упознавања са њиховим искуствима у раду.

VI РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Канцеларијом руководи секретар Савета (у даљем тексту: секретар) који за свој рад и рад Канцеларије одговара председнику Савета.

Секретар је државни службеник на положају.

Члан 12.

Радом Сектора за материјално-финансијске послове у Канцеларији руководи помоћник секретара, који за рад сектора и свој рад одговара секретару.

Помоћник секретара је државни службеник на положају.

Члан 13.

Радом Кабинета председника Савета руководи шеф Кабинета који за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Савета.

Шеф Кабинета је државни службеник на положају.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

У Канцеларији има 38 радних места са укупно 48 извршилаца, од чега су: 2 државни службеници на положају, 44 државни службеници на извршилачким радним местима и 2 намештеника.

Од 2 положаја један је у другој групи положаја, а један у трећој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима, одређена су 44 државна службеника, и то: 5 виших саветника, 11 самосталних саветника, 11 саветника, 7 сарадника, 1 млађи сарадник, 6 референта и 3 млађих референата.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Канцеларији одређено је 1 радно место намештеника четврте врсте са укупно 2 извршиоца.

Члан 15.

1. **Радно место секретар Савета**

Државни службеник на положају: 1

Опис послова: руководи Канцеларијом; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Канцеларије; стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање Канцеларије; израђује планове у вези са активностима Канцеларије и стара се о њиховој реализацији; усклађује и унапређује методе рада Канцеларије, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у

Канцеларији; припрема годишњи извештај о раду Савета; израђује Информатор о раду Савета; предлаже акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Канцеларије; стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Канцеларије и Савета; помаже председнику Савета односно помоћнику секретара у извршавању послова и обавља и друге послове у складу са законом и по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање 9 година, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Положај II групе

2. **Радно место за односе са јавношћу (портпарол)**

Број државних службеника: 1

Опис послова: организује конференције за представнике медија, припрема интервјуе и јавне наступе председника Савета; води евиденцију заказаних медијских обавеза; припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Савета и председника Савета; препрема, уређује и стара се о администрирању вести за интернет презентацију Савета; прегледа дневну штампу (press clipping) и дневно прати вести; обавља и друге послове по налогу председника Савета и шефа Кабинета.

Услови**:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру дрштвено-хуманистичких наука – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

СЕКРЕТАРИЈАТ

РАДНА МЕСТА ЗА ИЗБОР, ПРЕСТАНАК И СТАТУСНА ПИТАЊА НОСИЛЦАЦА ПРАВОСУДНИХ ФУНКЦИЈА

3. **Радно место за избор, престанак и статусна питања носилаца правосудних функција и за именовање и престанак функције судијама поротницима**

Број државних службеника: 3

Опис послова: припрема оглас за избор судија и председника судова; припрема и прибавља документацију о кандидатима; присуствује седницама Савета, води и израђује записник; израђује нацрте одлука о избору судија; сарађује са Одбором за правосуђе и управу Народне скупштине; припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор судија приликом првог избора на судијску функцију и избор председника судова; обрађује захтеве судова за попуну судијских места; обрађује захтеве судија за премештај и упућивање; обрађује предмете у вези са приговором о удаљењу судије; обрађује и припрема нацрте одлука о престанку судијске функције; води и ажурира евиденцију о судијама и председницима судова; води лични лист за судије и судско особље; припрема оглас за именовање судија поротника; припрема и прибавља документацију у поступку именовања судија поротника; израђује нацрте одлука о именовању и престанку функције судијама поротницима; води евиденцију о статусу судија поротника; води лични лист за судије поротнике; пружа стручну помоћ радним телима Савета; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

4. **Радно место за обраду притужби упућених Савету**

Број државних службеника: 2

Опис послова: прегледа и обрађује притужбе на рад судија поднете од стране странака или других учесника у поступку; доставља притужбе председнику суда на изјашњење; прати поступање суда по притужби; израђује нацрт одговора на притужбу и обавештава подносиоца притужбе о предузетим мерама; обавештава надлежне органе о основаности притужбе и предузетим мерама; сарађује са Дисциплинским тужиоцем; доставља извештаје о поднетим притужбама секретару; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

5. Радно место за стручну припрему дисциплинског поступка

Број државних службеника: 1

Опис послова: прегледа, прикупља и обрађује документацију на основу које се одлучује о основаности пријаве; припрема предлог за даље поступање по пријави и доставља га Дисциплинском тужиоцу; припрема нацрт одлуке о одбачају пријаве; на захтев Дисциплинског тужиоца, прикупља доказе потребне за покретање дисциплинског поступка против судије; води записник о току дисциплинског поступка и раду дисциплинских органа; прати праксу Дисциплинске комисије и праксу сличних дисциплинских тела у другим државама; израђује нацрт одлуке о постојању услова за накнаду штете због незаконитог и неправилног рада судије; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

6. Радно место: статистичар-аналитичар

Број државних службеника: 1

Опис послова: прима извештаје о раду суда, судских одељења и судија и статистички их обрађује; уноси податке из извештаја у табеле и обавља аналитичке послове; сарађује са судовима у вези извештаја о раду; учествује у изради анализа о раду и резултатима рада судова; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економског, математичког или информатичког смера – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке стурковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, дипломирани математичар или дипломирани информатичар - смер статистичар, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

7. Радно место за обављање стручно-административних послова

Број државних службеника: 2

Опис послова: врши унос података и одговарајуће промене у личне листове за судије, судије поротнике и судско особље; учествује у обради захтева судова за попуну

упражњених судијских места и судија поротника; уноси у програм податке из пријава кандидата по расписаном огласу за избор судија и председника судова и судија поротника; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

РАДНА МЕСТА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

8. Радно место за нормативне послове

Број државних службеника: 1

Опис послова: припрема нацрте општих аката које доноси Савет; припрема нацрте мишљења о изменама постојећих или доношењу нових закона, који уређују положај судија, организацију и поступање судова, као и других системских закона које судови примењују или су од значаја за обављање судијске функције; припрема нацрте мишљења на подзаконска акта из области правосуђа; припрема образложене предлоге за седницу Савета ради иницирања доношења релевантних прописа из области правосуђа; након усвајања врши правно-техничку редакцију аката који се објављују у „Службеном гласнику РС”; припрема изјашњења, анализе и поднеске у поступцима пред другим органима, а у којима Савет учествује; пружа стручну помоћ радним телима Савета; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

9. Радно место за правне послове

Број државних службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми нацрта општих аката Савета; учествује у припреми нацрта мишљења на подзаконска аката из области правосуђа; учествује у

припреми образложених предлога за седницу Савета ради иницирања доношења релевантних прописа из области правосуђа; учествује у припреми изјашњења, анализе и поднесака у поступцима пред другим органима, а у којима Савет учествује; обавља истраживања потребна за израду општих аката Савета; пружа стручну помоћ радним телима Савета; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

10. Радно место за европске интеграције и хармонизацију прописа

Број државних службеника: 1

Опис послова: успоставља, одржава и унапређује сарадњу Савета са државним органима и институцијама надлежним за доношење и спровођење политике која се односи на процес придруживања Европској унији; остварује и унапређује контакте са званичним представницима међународних организација и тела; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и председника суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање 7 година, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

11. Радно место за међународну сарадњу и пројекте

Број државних службеника: 1

Опис послова: обавља стручне и друге послове који се односе на међународну сарадњу Савета, учешће председника и чланова Савета на међународним скуповима; организује посете и обавља стручне и друге послове који се односе на пријем страних делегација; учествује у реализацији семинара, округлих столова, јавних расправа, презентација које организује Савет; израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи; планира и припрема пројекте и сарађује са међународним организацијама и прати њихову реализацију; организује и прати реализацију пројектних активности и буџета пројекта и о томе доставља извештај председнику Савета; израђује наративни и финансијски извештај о реализованом пројекту за донатора, на српском и енглеском

језику; учествује у изради Информатора о раду Савета на енглеском језику; стара се о садржини информација које се стављају на интернет страници суда на енглеском језику; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

РАДНА МЕСТА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

12. Радно место за планирање и спровођење поступка јавних набавки

Број државних службеника: 1

Опис послова: израђује предлог плана јавних набавки Савета; планира и спроводи поступак јавних набавки за потребе Савета; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке Савета; обрађује захтеве за заштиту права у поступку јавних набавки; израђује годишњи и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки Савета; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

13. Радно место: лектор

Број државних службеника: 1

Опис послова: обављање лекторских послова који се односе на језичко обликовање и јасно и прецизно формулисање појединачних и општих аката Савета, укључујући њихову језичку и појмовну уједначеност; лекторисања Информатора о раду Савета, као и свих других текстова који се објављују у „Службеном гласнику РС” и на интернет страници Савета; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке – српски језик и књижевност или други одговарајући смер - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани филолог – српски језик и књижевност или други одговарајући смер, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

14. Радно место: преводилац за енглески језик

Број државних службеника : 1

Опис послова: преводи и лекторише прописе и други материјал са српског на енглески језик и са енглеског језика на српски; обавља усмену и писмену комуникацију на енглеском језику; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке – енглески језик и књижевност, на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани филолог – енглески језик и књижевност, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

15. Радно место: систем и веб администратор

Број државних службеника: 1

Опис послова: развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Савета и Канцеларије; развија систем за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица; развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; дизајнира и одржава интернет страницу Савета; 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 секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжињерства – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – односно завршен електротехнички или природно-математички факултет или факултет организационих

наука, положен државни стручни испит, радно скуство у струци од најмање 5 година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: самостални саветник

16. Радно место: Информатичар

Број државних службеника: 1

Опис послова: обавља информатичке припреме за аналитику рада судова и информатичке припреме за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова на терену у судовима и израђује и дистрибуира једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада судова, инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему; упознаје кориснике са начином рада помоћу рачунара и прикључења на Интернет; прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Савета, документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса у оквиру Правосудног информационог система Републике Србије; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области електротехничко инжињерство (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема електротехничког смера, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

17. Радно место: Пословни секретар

Број државних службеника: 1

Опис послова: обавља свакодневну кореспонденцију за потребе секретара Савета, односно помоћника секретара; обезбеђује и чува материјале које одређује секретар Савета, односно помоћник секретара; обавља канцеларијске и друге администартивне послове неопходне за остваривање активности секретара Савета односно помоћника секретара; обавља и друге послове по налогу секретара Савета односно помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

18. Радно место за обављање административно-техничких послова

Број државних службеника: 1

Опис послова: припрема, умножава, слаже и експедује материјал за седнице Савета и за потребе Канцеларије; обавља административно-техничке и документационе послове, који се односе на пријем, разврставање и експедицију поште; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала по степену поверљивости; води деловодник и доставне књиге; врши комплетирање и достављање предмета; обавља и друге послове по налогу секретара.

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

Звање: референт

19. Радно место за обављање административно-техничких послова за Жалбену комисију судова

Број државних службеника: 1

Опис послова: 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.обавља и друге послове по налогу секретара.

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

Звање: референт

20. Радно место: Оператер-дактилограф

Број државних службеника: 3

Опис послова: врши унос текстова и података; куца по диктату и прекуцава текстове; израђује табеле; 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.

Услови: Средња стручна спрема, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографе I класе, оспособљеност за рад на рачунару, радно искуство у струци од најмање 1 године на истим или сличним пословима.

Звање: млађи референт

21. Радно место возача-курира

Број намештеника: 2

Опис послова: управља службеним возилом; стара се о одржавању службеног возила, његовој техничкој исправности и регистрацији; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива, редовним и ванредним сервисима; обавља по потреби послове хитне доставе поште и друге курирске послове за потребе Савета; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трјању, радно искуство у струци од најмање 6 месеци, положен испит за возача "Б" категорије.

IV врста радних места намештеника

РАДНА МЕСТА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

22. Радно место за управно-правне и кадровске послове

Број државних службеника: 1

Опис послова: припрема акта у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа за запослене у Канцеларији и обавља друге послове везане за остваривање права запослених из радно-правних односа; припрема акта у вези са остваривањем радно-правног статуса чланова Савета; израђује нацрт кадровског плана за Савет; учествује у припреми акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; сарађује са секретаром у изради анализе и утврђивању потребе за променом броја државних службеника и намештеника; оглашава слободна радна места и обавља послове за потребе конкурсне комисије; припрема уговоре о делу; пружа стручну помоћ руководиоцима приликом спровођења поступка оцењивања државних службеника; води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању; обавља стручне послове за потребе Жалбене комисије судова; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама

у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

23. Радно место за послове безбедности и здравља на раду

Број државних службеника: 1

Опис послова: даје предлоге превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду; стара се о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; одговоран је за спровођење мера заштите на раду утврђених законом, подзаконским и другим актима; прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера заштите на раду; контролише да ли се запослени придржавају забране пушења у радним просторијама; пријављује повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области инжењерство заштите животне средине и заштите на раду – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер заштите на раду, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

24. Радно место за стручно усавршавање и развој кадрова у Савету

Број државних службеника: 1

Опис послова: анализира потребу за стручним усавршавањем запослених; учествује у припреми и спровођењу програма стручног усавршавања запослених; сарађује са судовима у организацији семинара и спровођењу програма стручног усавршавања запослених; сарађује са другим државним органима и организацијама, које се баве стручним усавршавањем запослених.

Услови**:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

25. Радно место за персоналне послове и евиденцију кадрова

Број државних службеника: 1

Опис послова: обавља послове везане за персоналне и друге евиденције запослених из области радних односа; израђује уверења и потврде државних службеника и намештеника на основу службене евиденције; стара се о персоналним досијеима запослених; прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; ажурира базу података запослених, обавља и друге послове по налогу секретара.

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

Звање: референт

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

26. Радно место: Помоћник секретара

Државни службеник на положају: 1

Опис послова: руководи Сектором, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању свих радних задатака у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; распоређује послове и обезбеђује да се активности обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима; даје предлоге за унапређење рада Сектора, посебно спроводи мере и активности на унапређењу процеса рада Сектора; стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Сектора; припрема извештаје о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у обављању послова из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани економиста, положен државни стручни испит или правосудни испит, радно искуство у струци од најмање 9 година и познавање рада на рачунару.

Положај III групе

1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

27. Шеф одсека

Број државних службеника: 1

Опис послова: руководи Одсеком; израђује смернице за предлог финансијког плана за Савет и судове ради израде Закона о буџету; припрема планове за извршење буџета Савета и планове извршења буџета судова, прати релизацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења Савета и судова; израђује упутства за израду месечних планова за судове; обезбеђује стручну и техничку помоћ судовима; израђује анализе у вези са извршавањем буџета у циљу планирања и спровођења финансијке политике; даје упутства за израду предлога финансијских планова за судове, за плате и текуће расходе координира израду планова извршења буџета судова; врши анализу утрошених средства у односу на план извршења судова; израђује месечне планове за судове; пружа стручну помоћ судовима; подноси извештај о раду помоћнику Сектора и обавља друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 7 година у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

28. Радно место за аналитичко-планске послове

Број државних службеника: 2

Опис послова: израђује предлог финансијског плана за Савет и судове за плате и текуће расходе; израђује планове извршења буџета судова за текуће расходе; врши расподелу средстава судовима; прати утрошак средстава у односу на план извршења буџета судова, учествује у изради месечних планова за судове за текуће расходе; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 године у струци , познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

29. Радно место за праћење извршења буџета

Државни службеник: 2

Опис послова: учествује у изради предлога финансијког плана за Савет и предлога финансијких планова за судове за плате и текуће расходе; учествује у изради планова извршења и изради месечних планова за текуће расход; припрема захтеве за трансфер плата судовима; припрема базе података за праћење извршења буџета по разделима, главама и економским класификацијма; прати извршење буџета у односу на план извршења и месечне планове; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

30. Радно место за обраду података

Број државних службеника: 1

Опис послова: израђује захтеве за пренос средстава судовима и доставља их Управи за трезор; сарађује са Управом за трезор везано за реализацију поднетих захтева за пренос средстава**;** прикупља и евидентира финансијске извештаје судова и обрађује их за потребе Савета; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

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

Звање: референт

2) Одсек за финансијко-рачуноводствене послове

31. Шеф одсека

Број државних службеника: 1

Опис послова: руководи Одсеком; прати реализацију финансијких средстава Савета у складу са квотама и одобреним апропријацијама; координира сравњење евиденције главне књиге Трезора и помоћних књига Савета; координира сравњење књиговодствених евиденција Савета и судова; припрема кварталне извештаје о извршењу буџета за кориснике; координира израду месечних извештаја о утрошеним

средствима буџетских корисника; реализује уговоре које је Савет закључио за потребе Савета и судова; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање 7 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

32. Радно место за рачуноводствене послове (билансиста)

Број државних службеника: 1

Опис послова: консолидује периодичне и годишње извештаје судова и прати поступак израде периодичних извештаја и завршних рачуна судова; усклађује стање главне књиге Трезора са помоћним књигама Савета и води евиденцију о реализацији финансијких трансакција са Трезором и индиректним корисницима; врши књижења књиговодствених промена Савета; прати раучноводствена прописе и методологију буџетског рачуноводства; пружа стручну и техничку помоћ судовима приликом израде завршног рачуна; припрема различите инфомрације индиректним корисницима на њихов захтев у вези рачуноводствених прописа; реализује уговоре које је Савет закучио за потребе Савета и судова; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

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

Број државних службеника: 1

Опис послова: припрема решења и налога за исплату плата запослених у Канцеларији и чланова Савета; води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; припрема решења и налоге за плаћање за Савет; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрема и

попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема, положен државни стручни испит, 9 месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: млађи сарадник

34. Радно место за вођење и уношење података у пословне књиге (књиговођа)

Број државних службеника: 2

Опис послова: евидентира књиговодствене извештаје и врши књижења пословних промена везаних за трансфере судовима; врши сравњење књиговодственог стања судова са евиденцијом у помоћним књигама и прати дневну ажурност пословних промена; врши комплетирање и разврставање књиговодствених исправа, решења и других аката по разделима судова и сравњење извршених плаћања са изводом Управе за трезор; врши преписку са судовима везану за погрешно усмерена средства; врши унос извештаја месечно, квартално и по завршном рачуну о извршењу буџета судова у базу података и њихову консолидацију; врши формалну контролу приспелих извештаја и контактира судове у случају неодговарајућих извештаја; врши дневно архивирање базе података; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара.

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

Звање: референт

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

35. Радно место за координацију активности председника Савета

Државни службеник: 1

Опис послова: организује и усклађује активности председника Савета и стара се о њиховом благовременом извршавању; организује и координира пословне састанке; прати кореспонденцију председника и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у складу са својим овлашћењима; припрема подсетник и други материјал за састанке председника Савета; стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Кабинета; израђује извештаје о раду Кабинета; обавља и друге послове по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру дрштвено-хуманистичких наука – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - завршен факултет друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, активно знање енглеског и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

36. Радно место за послове протокола

Број државних службеника: 1

Опис послова: обавља послове протоколарних обавеза председниика Савета; припрема председнику Савета информације, платформе, белешке и прегледе од значаја за састанке, контакте са страним и домаћим представницима и учествује у њиховој припреми; учествује у организацији званичнних посета председника и чланова Савета у земљи и иностранству; сарађује са службама протокола других органа; комуницира са дипломатско-конзуларним представништвима, као и са међународним владиним и невладиним организацијама; обавља и друге послове по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, активно знање енглеског и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

37. Радно место пословног секретара

Број државних службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе председника Савета; обавља једноставнију писмену коресподенцију за председника Савета; обезбеђује и чува материјале које одреди председник Савета; врши пријем и отпремање поште за председника Савета; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења председнику Савета; обавља и друге послове по налогу председника Савета.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године - виша стручна спрема, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН САСТАВА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

38. Интерни ревизор

Број државних службеника: 1

Опис послова: планира, организује и извршава послове интерне ревизије; припрема и подноси председнику Савета на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; обједињује шире акције ревизије, које се врше код већег броја субјеката ревизије и анализира и оцењује пословне функције из надлежности Савета и судова, а у складу са стандардима интерне ревизије; идентификује и врши процену ризика у субјекту ревизије; врши процену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на идентификоване ризике; врши процену за управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије; утврђује усклађеност пословања субјекта ревизије са законима, интерним актима и уговорима; утврђује поузданост и потпуност финансијских и других информација и врши заштиту информација; процењује ефикасност и ефективност пословања субјекта ревизије; обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација; израђује извештаје и даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије и прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; врши процену контролних система и нових система за финансијско управљање; доставља председнику Савета извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије, као и периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и извештаје о свим случајевима у којима су активности ревизора наишле на ограничење; успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани економиста, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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 17.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији Високог савета судства, број 112-01-17/09-01 од 9. јула 2009. године.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Високог савета судства.

ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА

Ната Месаровић

Број: 110-00-10/2010-01
У Београду, 14. децембра 2010. године