

ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

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

У Београду, април 2013.

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 и 104/09) и члана 2. Одлуке о организацији и раду Административне канцеларије („Службени гласник РС“, број 31/13), Високи савет судства на седници одржаној 16. априла 2013. године донео је

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

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

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

1. Сектор за материјално-финансијске послове;
2. Одељење за статусна питања судија;
3. Одељење за припрему прописа и европске интеграције;
4. Одељење за кадровске и опште послове.

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 обављају се послови који се односе на: припрему плана буџета за Савет и судове; пренос средстава на кориснике и праћење и анализу утрошка тих средстава; финансијско-рачуноводствене послове; формалну контролу исправности финансијских докумената; праћење наменског трошења средстава; праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Сектора; припрему анализа и информација из делокруга Сектора; припрему документације 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 из делокруга Сектора.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

Одсек за буџет и аналитичко-планске послове обавља послове који се односе на: израду предлога финансијског плана за Савет и судове у складу са законом којим се уређује буџетски систем; припрему и подношење плана извршења буџета; 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; израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 8.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове 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 евидентираних у главној књизи Трезора; срањивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података судова; обраду документација и давање налога за све врсте плаћања; реализацију уговора које је закључио Савет за потребе Савета и судова; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА

Члан 9.

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

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 10.

Одељење за припрему прописа и европске интеграције обавља послове који се односе на: припрему прописа из надлежности Савета и припрему прописа којима се уређује рад Административне канцеларије; припрему мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија, организација и рад судова; припрему мишљења на системске законе које судови примењују или су од значаја за рад судова; припрему аката којима се одређује састав, трајање и престанак мандата чланова сталних радних тела Савета; припрему прописа којима се уређује начин рада сталних радних тела Савета; припрему аката којима се уређује вредновање рада судија, председника судова и судијских помоћника; припрему Етичког кодекса; припрему прописа којима се одређује број судија и судија поротника за сваки суд; спровођење Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета; послове европских интеграција; припрему, спровођење и евалуацију пројеката; сарадњу са судским саветима других држава и међународним организацијама; праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења; припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

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

V. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

Члан 12.

Кабинет председника Савета обавља послове који се односе на: послове односа са јавношћу, протоколарне послове и друге послове који су значајни за рад председника Савета.

VI. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

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

VII. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 14.

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

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

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

Члан 16.

Сектором руководи помоћник секретара Савета, који усмерава и надзире рад Сектора и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора.
За рад Сектора и свој рад помоћник секретара одговара секретару Савета.

Члан 17.

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

Начелник одељења за свој рад и рад унутрашње јединице одговара секретару Савета.

Шеф одсека за свој рад и рад унутрашње јединице одговара помоћнику секретара Савета и секретару Савета.

Члан 18.

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 19.

Кабинетом председника Савета руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета, за свој рад и рад Кабинета, одговара председнику Савета.

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

Члан 20.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Систематизација радних места у Административној канцеларији садржи:

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

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 8 радних места у звању виши саветник (8 државних службеника);
- 11 радних места у звању самостални саветник (12 државних службеника);
- 8 радних места у звању саветник (9 државних службеника);
- 1 радно место у звању млађи саветник (2 државна службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (4 државна службеника);
- 7 радних места у звању референт (11 државних службеника);
- 1 радно место у I врсти радних места намештеника (1 намештеник);
- 3 радна места у IV врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 45 са 48 државна службеника и 4 намештеника.

Од тог броја у Кабинету председника Савета систематизована су 3 радна места, са 2 државна службеника и 1 намештеником.

Члан 22.

1. Секретар Савета

1

- друга група положаја -

Руководи Административном канцеларијом; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Административне канцеларије; стара се о благовременом и уједначеном обављању послова; израђује планове рада у вези са активностима Административне канцеларије и стара се о њиховој реализацији; усклађује и унапређује методе рада Административне канцеларије, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Административној канцеларији; припрема годишњи извештај о раду Савета; израђује Информатор о раду Савета; предлаже акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији; 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: Сечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

I. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Помоћник секретара Савета 1 - трећа група положаја -

Руководи Сектором; планира, организује, координира и надзире рад у Сектору; даје предлоге за унапређење рада Сектора, посебно спроводи мере и активности на унапређењу процеса рада Сектора; прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом буџетских средстава Савета; врши контролу преноса средстава судовима; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју одобрава; припрема Предлог финансијског плана за Савет и судове; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки за Савет и судове, у складу са финансијским планом; контролише реализацију уговора за набавку добара и услуга закључених за потребе Савета и судова у смислу финансијске оправданости; 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; припрема анализе и информације у областима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

3. Шеф Одсека 1 - виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује смернице и упутства за предлог финансијског плана за Савет и судове; израђује смернице и упутства за припрему плана извршења буџета Савета и планове извршења буџета судова, прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења Савета и судова; израђује упутства за израду месечних планова за судове; израђује анализе у вези са извршавањем буџета у циљу планирања и спровођења финансијске политике; координира израду планова извршења буџета судова; обезбеђује стручну и техничку помоћ судовима; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема анализе и информације у областима из

делокруга Одсека; 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 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4. Радно место за аналитичко-планске послове 1
- самостални саветник -

Израђује предлог финансијског плана за Савет и судове за плате и текуће расходе; израђује годишње планове извршења буџета судова за плате и текуће расходе; израђује месечне планове за извршење буџета судова; израђује анализе у вези са извршавањем буџета судова; врши расподелу средстава судовима у складу са финансијским планом; прати утрошак средстава у односу на план извршења буџета судова; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и помоћника секретара.

Услови: 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 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5. Радно место за планирање и извршење буџета 1
- саветник -

Припрема нацрт предлога финансијског плана за Савет и судове за плате и текуће расходе; припрема годишње планове извршења буџета судова за текуће расходе; припрема месечне планове за судове за текуће расходе; припрема расподелу средстава судовима и прати утрошак средстава у односу на план извршења буџета судова; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6. Радно место за праћење извршења буџета 2
- сарадник -

Учествује у изради предлога финансијског плана за Савет и предлога финансијских 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 класификацијама; прати извршење буџета у односу на план извршења и месечне планове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7. Радно место за обраду података 1
- референт-

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 шефа Одсека и помоћника секретара.

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

2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

8. Шеф Одсека 1
- виши саветник-

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати реализацију финансијских средстава Савета у складу са квотама и одобреним апропријацијама; координира савјешње евиденције главне књиге Трезора и помоћних књига Савета; координира савјешње 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; припрема анализе и информације у областима из делокруга Одсека; 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 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

9. Радно место за рачуноводствене послове (билансиста) 1
- саветник-

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 финансијских трансакција са Трезором и индиректним корисницима; врши књижења књиговодствених промена Савета; прати рачуноводствене прописе и методологију буџетског рачуноводства; пружа стручну и техничку помоћ судовима

приликом израде завршног рачуна; припрема различите информације индиректним корисницима на њихов захтев у вези рачуноводствених прописа; учествује у реализовању уговора које је Савет закључио за потребе Савета и судова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека 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 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

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

- сарадник-

Припрема решења и налоге за исплату плата запослених у Административној 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 шефа Одсека и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

11. Радно место за вођење и уношење података у пословне књиге (књиговођа) 2

- референт-

Евидентира књиговодствене извештаје и врши књижења пословних промена везаних за трансфере судовима; врши савјешће 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 делима судова и савјешће 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 шефа Одсека и помоћника секретара.

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

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА

12. Начелник Одељења - виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија у судовима опште и посебне надлежности; припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор судија приликом првог избора на судијску функцију и избор и разрешење председника Врховног касационог суда и председника судова у судовима опште и посебне надлежности; прати примену прописа у вези са вредновањем рада судија и председника судова; прати примену програма обуке за судије и запослене у судовима, анализира ефекте обука и иницира измену програма обука; према утврђеној надлежности судова анализира потребан број судија и судија поротника и иницира измену аката којима се утврђује тај број; прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одељења; припрема анализе и информације у областима из делокруга Одељења; припрема документацију за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

13. Радно место за статусна питања судија у судовима опште надлежности - самостални саветник -

1

Учествује у спровођењу поступака у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима опште надлежности; израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија у судовима опште надлежности; припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор судија приликом првог избора на судијску функцију и предлоге за избор и разрешење председника судова у судовима опште надлежности; припрема предлоге одлука у вези са приговором о удаљењу судије; води лични лист за судије у судовима опште надлежности; учествује у изради анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

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

Учествује у спровођењу поступака у вези са статусним питањима судија и судија поротника у судовима посебне надлежности; израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима судија у судовима посебне надлежности; припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор судија приликом првог избора на судијску функцију и предлоге за избор и разрешење председника судова у судовима посебне надлежности; припрема предлоге одлука у вези са приговором о удаљењу судије; води лични лист за судије у судовима посебне надлежности; учествује у изради анализа и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

15. Радно место за статистичко-аналитичке послове 2
- самостални саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке, Математичке науке или стручне области Електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

16. Радно место за праћење и анализу рада судова 2
- саветник -

Анализира испуњеност услова за премештај и упућивање судија на основу статистичких података; учествује у анализи потребног броја судија и судија поротника; израђује нацрте одлука у вези са упућивањем судија на студијска путовања; израђује нацрте одлука у вези са односом других служби и послова са судијском функцијом; учествује у примени програма обуке за судије и запослене у судовима и у анализи ефеката обуке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

17. Радно место за подршку пословима статусних питања судија и судија поротника - млађи саветник - 2

Припрема оглас за избор судија и председника судова и судија поротника; обрађује документацију кандидата за судије и председнике судова и судије поротнике; обрађује захтеве судова за попуну судијских места; обрађује захтеве судија за премештај и упућивање; обрађује акте у вези са приговором о удаљењу судија; води личне листове за судије поротнике и запослене у суду; води и ажурира евиденцију о судијама и председницима судова и судијама поротницима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

18. Радно место за информатичку подршку пословима за статусна питања судија - сарадник - 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или стручне области Машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

19. Радно место за административне послове - референт - 2

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

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

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

20. Начелник Одељења - 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

21. 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

22. 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

23. Радно место за припрему, спровођење и праћење пројеката 1
- самостални саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

24. Радно место за учешће у нормативним пословима 1
- самостални саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

25. Радно место за подршку нормативним пословима 1
- саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

27. Радно место за административне послове 2
- референт -

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

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

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

28. Начелник Одељења - виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; идентификује потребе за кадровима и израђује Нацрт кадровског плана Административне канцеларије; 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; спроводи поступак јавних набавки; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

29. Радно место за кадровске послове - самостални саветник -

1

Израђује акта у вези са радноправним статусом чланова Савета; израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Административној канцеларији; спроводи поступак пријема нових запослених у Административној канцеларији; пружа стручну помоћ у поступку оцењивања државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању; припрема извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника; израђује појединачна акта у вези са службеним и студијским путовањима чланова Савета и запослених у Административној канцеларији, у земљи и иностранству; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

30. Радно место администратора базе података 1
- самостални саветник -

Развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Савета и Административне канцеларије; развија систем за неометан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица; развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; дизајнира и одржава интернет страницу Савета; води архиву свих одлука, решења, закључака и мишљења Савета и чува их у посебно дизајнираној електронској верзији; остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању интернет странице Савета и испоручиоцима хардвера и софтвера ради успостављања технолошких стандарда; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области Електротехничко и рачунарско инжењерство, односно научне области Организационе науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

31. Радно место за опште правне послове 1
- саветник -

Припрема уговоре о ангажовању лица ради пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга; припрема акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду; прати остварење предвиђених ризика и предлаже мере за њихово отклањање; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Савета; учествује у припреми годишњег програма рада Административне канцеларије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

32. Радно место за административно-техничке послове 1
- референт -

Припрема материјал за седнице Савета и за потребе Административне канцеларије; умножава, слаже и експедује материјал за седнице Савета и за потребе Административне канцеларије; врши послове пријема, разврставања и експедиције поште; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала по степену поверљивости; води деловодник и доставне књиге; врши комплетирање и

достављање предмета руководиоцима унутрашњих јединица; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

33. Радно место преводиоца за енглески језик 1
- I врста радних места намештеника -

Обавља послове симултаног и консекутивног превођења за Савет и преводи писане материјале за потребе чланова Савета; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Филолошке науке- смер енглески језик, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

34. Радно место курир – возач 1
- IV врста радних места намештеника -

Подиже обичне и препоручене пошिल्ке; прима решене предмете, ковертира и отпрама према одредишту; управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

35. Радно место за одржавање чистоће 1
- IV врста радних места намештеника -

Одржава чистоћу у радним просторијама; уређује објекат и просторије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

V. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

36. Шеф Кабинета 1
- саветник -

Руководи и планира рад Кабинета; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Кабинету; припрема интервјуе и јавне наступе председника Савета; 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 из научне, односно стручне области у оквиру поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

37. Радно место за односе са јавношћу 1
- саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

38. Радно место административно-техничког секретара 1
- IV врта радних места намештеника -

Води деловодни протокол предмета који стижу у Кабинет; врши пријем и евиденцију поште која стиже у Кабинет; обавља дактилографске послове за потребе Кабинета; обавља телефонске разговоре, имејл кореспонденцију и пријем и слање факсова; фотокопира материјал за потребе Кабинета председника Савета; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

VII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

39. Радно место за стручну помоћ Дисциплинском тужиоцу 1
- самостални саветник -

Прегледа, прикупља и обрађује документацију на основу које се одлучује о основаности дисциплинске пријаве; прикупља доказе потребне за покретање дисциплинског поступка; припрема предлог за даље поступање по пријави и доставља

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

40. Радно место за стручну помоћ Дисциплинској комисији 1
- самостални саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

41. Радно место за административно-техничку помоћ 1
дисциплинским органима
- референт -

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

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

42. Радно место за обраду притужби упућених Савету 1
- саветник -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

43. Радно место за административно-техничку помоћ 1
за обраду притужби
- референт -

Евидентира поднете притужбе на рад судија; прати поступање суда по притужбама; припрема извештаје на основу евиденција које води; припрема, умножава и експедује материјал; врши комплетирање и достављање предмета и материјала; врши унос текстова и података; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

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

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

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

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

45. Радно место интерног ревизора 1
- виши саветник -

Врши интерну ревизију субјекта ревизије и интерне ревизије коришћењем средстава ЕУ; врши прикупљање и обраду ревизорских доказа; спроводи рачунске контроле и тестирања у складу са усвојеном методологијом; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; врши формирање ревизорских досијеа; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија.; обавља и друге послове по налогу секретара Савета.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за овлашћеног јавног ревизора у јавном сектору, најмање 7 година радног искуства у струци на

пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији, број: 110-00-10/2010-01 од 14. децембра 2010. године, број: 110-00-3/2011-01 од 7. марта 2011. године и број: 110-00-4/2012-01 од 19. априла 2012. године.

Члан 25.

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

Број: 110-00-2/2013-01
У Београду, 16. априла 2013. године

**ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

Драгомир Милојевић

