

Na osnovu člana 137 Zakona o Sudskom savjetu i sudijama ("Sl. list Crne Gore", broj 11/15, 28/15, 42/18) na predlog sekretara Sekretarijata Sudskog savjeta, Sudski savjet je na sjednici održanoj dana 23.7.2019. godine, donio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA SUDSKOG SAVJETA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Sudskog savjeta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Sekretarijata Sudskog savjeta (u daljem tekstu Sekretarijat), sistematizacija Sekretarijata po organizacionim jedinicama, broj službenika i namještenika i uslovi za vršenje pojedinih poslova.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Sekretarijatu su:

1. Odjeljenje za stručnu podršku radu Sudskog savjeta
2. Odjeljenje za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju
3. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
4. Služba za opšte i kadrovske poslove
5. Služba za finansije i računovodstvo.

Član 3

Odjeljenje za stručnu podršku radu Sudskog savjeta

U odjeljenju za stručnu podršku radu Sudskog savjeta obavljaju se poslovi vezani za rad Sudskog savjeta proisteklih iz Ustava Crne Gore, Zakona o Sudskom savjetu i sudijama, Poslovnika Sudskog savjeta i strateških dokumenata, a koji se odnose na:

- pripremu dnevnog reda za sjednice u skladu sa uputstvom predsjednika Savjeta;
- pripremu materijala za sjednice Savjeta;
- distribuiranje poziva i materijala članovima Savjeta;
- pripremu zapisnika sa sjednica Savjeta,
- učestvovanje i pripremanje nacrtu odluka Savjeta;
- realizaciju zaključaka i odluka Savjeta;
- pružanje podrške radu svih komisija i radnih tijela Sudskog savjeta
- postupak izbora i razrješenja sudija, predsjednika sudova i sudija porotnika i prestanak sudijske funkcije;
- postupak ocjenjivanja sudija i predsjednika sudova;
- postupak upućivanja sudija na rad u drugi sud uz pristanak i bez pristanka sudije;
- postupak po pritužbama na rad sudija;

- postupak privremenog udaljenja sudije od dužnosti;
- nespojivost i imunitet;
- vođenje evidencije podataka o sudijama i sudijama porotnicima
- na saradnju Sudskog savjeta sa drugim državnim organima, i predstavnicima medija;
- organizaciju i prijem stranih i domaćih delegacija;
- organizaciju konferencija za štampu, pripremu javnih saopštenja i izjava, obavješćavanje javnosti o pitanjima od značaja za rad Sudskog savjeta;
- praćenje informisanja javnosti o radu Sudskog savjeta i sudova.

Ovo odjeljenje obavlja i druge poslove koji se odnose na ispunjavanje obaveza proisteklih iz postupka evropskih integracija i međunarodnu saradnju a naročito:

- praćenje i učestvovanje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja Evropskog uniji koji su od interesa za Sudski savjet i sudove;
- učestvovanje u radu radnih grupa za sprovođenje strateških dokumenata i akcionih planova;
- obavljanje poslove koji se odnose na saradnju i neposrednu komunikaciju sa Evropskom mrežom pravosudnih savjeta (ENCJ), sudskih savjeta drugih država i međunarodnih organizacija
- praćenje i sprovođenje zaključaka i obaveza koje proističu iz članstva u međunarodnim organizacijama
- pripremu, sprovođenje i izvješćavanje po obavezama iz partnerskog odnosa Sudskog savjeta u međunarodnim projektima
- pripremanje informacija od značaja za Sudski savjet i sudove koji se odnose na učešće u radu međunarodnih organizacija.

Član 4

2. Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije i multimediju

U odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije i multimediju obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izrada statističkih izvještaja o radu Sudskog savjeta i ukupnom stanju u sudstvu;
- izrada periodičnih i godišnjih izvještaja o radu sudova;
- učestvovanje u pripremi dokumenata vezanih za primjenu informaciono-komunikacionih tehnologija i audio - vizuelne opreme u sudovima;
- planiranje i realizaciju projekata koji za cilj imaju modernizaciju i unaprijeđenje poslovnih procesa i pravilnika u sudovima;
- planiranje, projektovanje, uvođenje i implementaciju informacionog sistema sudova(u daljem tekstu ISS);
- izradu i kontrolu primjene uputstava i pravila za korišćenje računarske opreme u sudovima;
- održavanje računarske i komunikacione opreme u sudstvu;
- održavanje aplikacije i baze podataka u ISS;
- ažuriranje Web portala sudova i Sudskog savjeta, kao i ostvarivanje elektronske komunikacije u okviru ISS od strane građana;
- unaprijeđivanje aplikacijskih servera, servera baza podataka kao i razvojnih alata za sva softverska rješenja za potrebe sudova;
- razvoj i implementacija sigurnosne politike u ISS i izradu pravilnika o bezbjednosti ISS;
- kontrolu i nadzor pristupa korisnika bazi podataka, upisivanje korisnika i održavanje sistema sigurnosti sudova;
- pripremu i prezentaciju audio video materijala, ostvarivanje video konferencijske veze za potrebe sudova.

Član 5

3. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

U odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti sudova u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku Sudskog savjeta i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika Sudskog savjeta i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 6

4. Služba za opšte i kadrovske poslove

U Službi za opšte i kadrovske poslove obavljaju se:

- poslovi od značaja za organizaciju rada Sekretarijata;
- javne nabavke za potrebe potrošačke jedinice „Sudstvo“;
- vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa oglašavanjem, obukama i vođenje Centralne kadrovske evidencije (CKE);
- opšti kancelarijski i pomoćni poslovi;
- prijem i razvrstavanje pošte, pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- vođenje upisnika, imenika i evidencija u Sekretarijatu;
- administrativni protok spisa od momenta prijema u Sekretarijatu do ekspedicije;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;
- arhivski poslovi;
- dostavljanje poziva i odluka Sudskog savjeta;
- omogućava uvid u spise Sudskog savjeta u skladu sa Zakonom o Sudskom savjetu i sudijama;
- postupanje po zahtjevima podnijetim na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Član 7

5. Služba za finansije i računovodstvo

U Službi za finansije i računovodstvo se poslovi koji se odnose na:

- poslove izrade predloga budžeta Sudskog savjeta;
- analitičko - finansijski poslove praćenja finansiranja sudova;
- mjesečne preglede i kontrolu finansijskog poslovanja sudova;
- pregled investicione realizacije sredstava sudova;
- pregled troškova opremanja sudova;
- izradu završnih računa;
- izradu finansijskog plana;
- popisne poslove;
- računovodstvene poslove budžetskog i vanbudžetskog poslovanja sudova;
- poslove likvidature;
- blagajničke poslove;
- isplatu troškova krivičnog postupka;
- obračun i isplatu naknada sudijama i sudijama porotnicima;
- poslove kompenzacije za potrošačke stavke svih sudova;
- raspodjelu sredstava sudovima;
- praćenje naplate sudskih taksi;
- obradu evidencije svih troškova;
- i druge računovodstvene i likvidatorske poslove.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata Sudskog savjeta utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 54 izvršioca:

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka Sekretarijata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet najmanje deset godina radnog iskustva, posjedovanje organizacionih sposobnosti, položen pravosudni ispit	1	Rukovodi Sekretarijatom saglasno članu 134 Zakona o Sudskom savjetu i sudijama
Odjeljenje za stručnu podršku radu Sudskog savjeta			
2	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen pravosudni	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova iz nadležnosti Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa drugim organima; evropske integracije, prati propise iz oblasti sudstva; i druge poslove po nalogu sekretara.

	ispit		
3	Samostalni savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen pravosudni ispit	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu akata za izbor, razrješenje, disciplinsku odgovornost sudija i njihovo privremeno udaljenje od dužnosti; pripremu tekstova internih i javnih oglasa za izbor sudija i obavlja poslove koji se odnose na postupak izbora sudija; priprema materijale potrebne za rad svih komisija i radnih tijela koje obrazuje Sudski savjet i obavlja sve poslove za efikasno funkcionisanje komisija; prisustvuje sjednicama Sudskog savjeta i sačinjava zapisnike sa sjednica; učestvuje u izradi nacrtu odluka Sudskog savjeta i komisija, i prati sprovođenje istih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; izrađuje nacrt akata; obavlja poslove sekretara komisija i radnih tijela Savjeta; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4	Samostalni savjetnik /ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i znanje engleskog jezika- nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu nacrtu odgovora na zahtjeve upućene Savjetu, materijala za rad Savjeta, kao i praćenje prezentovanje rada Sudskog savjeta, prikuplja i obrađuje informacije potrebne za izradu nacrtu saopštenja i odgovora za medije; prati i učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja EU koji su od interesa za Sudski savjet; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa evropskim i međunarodnim pravosudnim organizacijama, prati i sprovodi zaključke i obaveze koje proističu iz članstva u tim organizacijama; izvještava po obavezama iz partnerskog odnosa Sudskog savjeta u međunarodnim projektima; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5	Samostalni savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu pritužbi na rad sudija i sudova na osnovu Poslovnika Sudskog savjeta; vođenje evidencije o statusnim pitanjima sudija, izboru, napredovanju, ocjenjivanju i prestanku funkcije, kao i evidenciju o edukaciji sudija; obradu tekstova internih i javnih oglasa za izbor sudija i obavlja poslove koji se odnose na postupak izbora sudija; pripremanje materijala potrebnih za rad komisija i radnih tijela Savjeta; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije personalnih listova za sudije, kao i imovinskih podataka za sudije; pripremu tekstova internih i javnih oglasa za izbor sudija; obavlja poslove koji se odnose na postupak izbora sudija; učestvuje u pripremi materijala potrebnih za rad svih komisija i radnih tijela koje

obrazuje Sudski savjet i obavlja sve poslove za efikasno funkcionisanje komisija; učestvuje u izradi nacрта odluka Sudskog savjeta i komisija; učestvuje u izradi nacрта akata; po potrebi obavlja poslove sekretara komisija i radnih tijela Savjeta; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. Odjeljenje za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju

7	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika - nivo B1, poznavanje rada na računaru (ECDL CORE), položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; izvještava Savjet i druge organe u vezi aktivnosti koji spadaju u nadležnost Odjeljenja; prati sprovođenje uputstva i procedura; obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje strategija iz djelokruga rada Odjeljenja; predlaže mjere za poboljšanje i unaprijeđenje rada; sarađuje sa nadležnim organima iz područja svog djelokruga rada; priprema izvještaje i informacije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Samostalni savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, znanje rada na računaru (ECDL CORE), položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na - izradu projekata i programa, i vrši analizu stanja u cilju razvoja ISS-a, - prati uporedna iskustva i pozitivnu praksu u oblasti informacionih sistema ISS; -izvještava o statusu informacionih sistema u sudstvu i predlaže i realizuje mjere za povećanje efikasnosti rada; -vrši analizu i projektovanje mrežne, računarske, sigurnosne infrastrukture kao i održavanje DATA centra, i uređuje uslove održavanja istih; -učestvuje u ocjeni kvaliteta i verifikaciji realizovanih projekata; -brine o kvalitetu realizovanih aplikativnih rješenja, izrađuje planove i analize unaprijeđenja rada softvera; -kreira i održava baze podataka potrebnih za rad sudova i Sudskog savjeta; -obezbjeduje da IKT infrastruktura bude u potpunosti operativna, da se pravilno održava i mijenja; priprema metode za ocjenu izvodljivosti IT projekata; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9	Samostalni savjetnik/ca I - za	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi

	razvoj informacionog sistema sudova VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		projekata za razvoj ISS-a, praćenje zahtjeva, razvoja i implementacije ISS-a; izradu detaljnog popisa dokumentacije koja se odnosi na sve segmente rada Odjeljenja i istu održava ažurnom i tačnom u svakom trenutku (proces, metode, procedure, priručnici, sa dijagramima, i sl.); vođenje ažurne i tačne finalne verzije ISS tehničke dokumentacije; saradnja sa relevantnim institucijama u cilju identifikovanja, analiziranja i kreiranja poboljšanja za određene problematične oblasti; učestvovanje u razvoju i implementaciji ISS-a; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10	Samostalni savjetnik/ca I - za podršku informacionim sistemima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: - učestvovanje u izradi programa održavanja i testiranja plana za oporavak sistema; -praćenje noviteta iz oblasti hardvera i softvera, posebno iz segmenta sistemskog softvera; -obavljanje poslova administracije serverskih resursa u domenu operativnih sistema i sistemskog softvera; -poslove podrške korisnicima sistemskog softvera i saraduje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija; -instaliranja hardvera i softvera; - praćenje standarda u oblasti instalacije i održavanja sistemskog softvera u sudovima; -vršenje poslova implementacije i konfiguracije komunikacione infrastrukture; -druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11-12	Samostalni savjetnik/ca II - za podršku informacionim sistemima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili Fakultet prirodno matematičkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika- nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: - učešće u izradi programa održavanja i testiranja plana za oporavak sistema; - učešće u administraciji serverskih resursa u domenu operativnih sistema i sistemskog softvera; -učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; - učestvovanje u primjeni standarda u oblasti instalacije i održavanja sistemskog softvera u sudovima; -pružanje podrške tokom implementacije i konfiguracije komunikacione infrastrukture; - i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	Samostalni savjetnik/ca I- za bezbjednost informaciono - komunikacione infrastrukture VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: - poslove vezane za arhitekturu i koncept baze podataka i izbor programskih jezika i alata; - ocjenu kvaliteta i verifikaciju realizovanog aplikativnog rješenja; -pripremanje predloga protokola za razmjenu

	tehničko- tehnoloških nauka ili Fakultet prirodno matematičkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima		podataka sa drugim informacionim sistemima ili bazama podataka; -administraciju i back-up baze podataka; -projektovanje virtualne lokalne mreže u sistemu sudova; -analizu i projektovanje mrežne, računarske i sigurnosne infrastrukture; -obezbjedjivanje da IKT infrastruktura bude u potpunosti operativna, da se pravilno održava; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	Samostalni savjetnik/ca I- za aplikativna rješenja informacionih sistema VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika-nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: -podršku poslovima vezanim za arhitekturu i koncept baze podataka i izbor programskih jezika i alata; -ocjenu kvaliteta i verifikaciju realizovanog aplikativnog rješenja; -izradu metoda za ocjenu izvodljivosti IT projekata; -izradu planova i analiza unapređenje rada softvera; - učestvovanje u kreiranju baze podataka potrebnih za rad sudova i Sudskog savjeta; - poslove planiranja, projektovanja i izvođenja aplikativnog softvera,-učestvovanje u izradi protokola za razmjenu podataka sa drugim informacionim sistemima ili bazama podataka; -učestvovanje u administraciji i back-up baze podataka; -učestvovanje u izradi statističkih izvještaja o radu Sudskog savjeta i stanju u sudstvu i periodičnih i godišnjih izvještaja o radu sudova; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Samostalni savjetnik/ca II- za aplikativna rješenja informacionih sistema VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika- nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: -izradu planova, analizu i predlaganje unapređenja rada softvera; -učestvovanje u kreiranju i održavanju baza podataka za sisteme u okviru djelatnosti Odjeljenja; učestvovanje u izvođenju aplikativnog softvera -učestvovanje u kreiranju protokola za razmjenu podataka sa drugim informacionim sistemima ili bazama podataka; administraciju i back-up baze podataka; pripremu specifikacije aplikativnog interfejsa; kvalitet realizovanih aplikativnih rješenja;izradu i održavanje web portala sudova i Sudskog savjeta; učestvuje u izradi statističkih izvještaja o radu Sudskog savjeta i stanju u sudstvu i periodičnih i godišnjih izvještaja o radu sudova; -druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

16	Savjetnik/ca I - za aplikativna rješenja informacionih sistema VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika-nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na održavanje aplikacija i baza podataka za sisteme u okviru djelatnosti Odjeljenja; piše izvorni kod i obavlja poslove održavanja aplikativnog softvera; učestvuje u kreiranju protokola za razmjenu podataka sa drugim informacionim sistemima ili bazama podataka; bavi se administracijom i backup-om baze podataka i aplikativnih rješenja; učestvuje na održavanju web portala sudova i Sudskog savjeta; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika-nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove održavanja aplikacija i baza podataka za sisteme u okviru djelatnosti Odjeljenja; piše jednostavniji izvorni kod i obavlja poslove održavanja aplikativnog softvera; učestvuje u kreiranju protokola za razmjenu podataka sa drugim informacionim sistemima ili bazama podataka; bavi se administracijom i backup-om baze podataka i aplikativnih rješenja; učestvuje na održavanju web portala sudova i Sudskog savjeta; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	Samostalni savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu relevantnih statističkih podataka; obezbjeđivanje informacija potrebnih za poslove iz djelokruga Odjeljenja; izradu statističkih izvještaja o radu Sudskog savjeta i stanju u sudstvu i periodičnih i godišnjih izvještaja o radu sudova, i analizu godišnjih statističkih izvještaja na osnovu podataka iz pravosudnog informacionog sistema, za potrebe nadležnih institucija, prikupljanje i analiza podataka u vezi sa radnim procesima u okviru sudstva, pripremu analize postojeće situacije i daje predloge za njihovo unaprijeđenje; -i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19	Samostalni savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu relevantnih statističkih podataka; učestvovanje u prikupljanju informacija potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Odjeljenja; pripremanje podataka za izradu analize godišnjih statističkih izvještaja o sudskom sistemu, za potrebe nadležnih institucija. -prikupljanje i učestvovanje u analizi podataka u vezi sa radnim procesima u ISS u sudovima; -i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

20-21	Samostalni savjetnik/ca II - za i unaprijeđenje servisa informacionog sistema sudstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika- nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na implemetaciju i pružanje podrške korisnicima ISS-a; prikupljanje pritužbi, sugestija, očekivanja i predloga od krajnjih korisnika ISS-a, učestvovanje u radu Help desk za ISS; učešće u izradi statističkih izvještaja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	Samostalni savjetnik/ca I - za održavanje informaciono - komunikacione infrastrukture i podrške VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika- nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju informatičkih resursa u domenu operativnih sistema i sistemskog softvera; podršku korisnicima u segmentu sistemskog softvera i saradnju u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija; učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; izradu planova i analiza unapređenja rada softvera; praćenje noviteta iz oblasti hardvera i softvera; održavanje računarske opreme i izbor neophodnog hardvera; nabavku neophodne opreme i rezervnih djelova, instaliranje i održavanje hardverske, sistemske komunikacione infrastrukture; učestvovanje u implementaciji standarda u oblasti mrežne infrastrukture; učestvovanje u implementaciji i konfiguraciji komunikacione infrastrukture; popravku hardverskih kvarova na klijentskim računarima, komunikacionoj opremi i serverskoj infrastrukturi; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	Samostalni savjetnik/ca III - za održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i podršku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na instaliranje hardvera i softvera; održavanje računarske opreme i izbor neophodnog hardvera; ispravnost opreme, instaliranje i održavanje hardverske, sistemske i komunikacione infrastrukture; učestvovanje u implementaciji i konfiguraciji komunikacione infrastrukture; popravku hardverskih kvarova na klijentskim računarima; komunikacionoj opremi i serverskoj infrastrukturi; -i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

24-25	Viši savjetnik/ca III - za održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i podršku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika - nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na instaliranje hardvera i softvera; održavanje računarske opreme i izbor neophodnog hardvera; ispravnost opreme, instaliranje i održavanje hardverske, systemske i komunikacione infrastrukture; učestvovanje u implementaciji i konfiguraciji komunikacione infrastrukture; analitiku hardverskih kvarova na klijentskim računarima, komunikacionoj opremi i serverskoj infrastrukturi; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26-27	Samostalni referent/kinja – serviser informatičke opreme IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove koji se odnose na: instaliranje i održavanje hardverske, systemske i komunikacione infrastrukture; instalaciju i reinstalaciju klijentskih operativnih sistema; podršku korisnicima u segmentu hardverskih i softverskih problema; popravku hardverskih kvarova na klijentskim računarima, komunikacionoj opremi i serverskoj infrastrukturi; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Samostalni referent/kinja - za prijem korisničkih zahtjeva (call centar) IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem zahtjeva od strane korisnika ISS-a i drugih sistema u sudovima, izradu radnih naloga za terenski rad serviseru i zaposlenih na održavanju informaciono-komunikacione infrastrukture, pružanje pomoći korisnicima putem telefona ili e-maila; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Samostalni savjetnik/ca III – audio – video specijalista VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu i prezentaciju audio - video materijala; izradu i obradu audio - video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze; pomaganje u pružanju tehničke podrške u sudskim postupcima; izradu kopija audio - video zapisa; implementaciju i održavanje CCTV sudova; učestvovanje u instaliranju sistema video nadzora sudova i video-konferencijskih i audio-konferencijskih sistema; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30-31	Savjetnik/ca I – audio – video specijalista VI nivo kvalifikacije	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i prezentaciju audio - video materijala; izradu audio - video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze; pružanje tehničke podrške

	obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		postupcima pred sudovima, izradu kopija audio - video zapisa; implementiranje i održavanje CCTV sudova; učestvovanje u instaliranju sistema video nadzora sudova, i video-konferencijskih i audio-konferencijskih sistema; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32-34	Samostalni referent/kinja - audio-video tehničar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i obradu audio - video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze; saradnja sa sudovima u dijelu izrade kopija audio - video zapisa ; održavanje CCTV sudova; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

35	Rukovodilac/teljka jedinice za unutrašnju reviziju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Priprema i podnosi na odobravanje Sekretaru/ki Sekretarijata Sudskog savjeta nacrt povelje unutrašnje revizije, priprema i podnosi na odobravanje godišnji plan rada unutrašnje revizije, obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeskom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; -saradnju sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
----	---	---	--

			izradu periodičnih i godišnji izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja drugih poslove po nalogu pretpostavljanog.
36	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeska unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje -dostavlja predsjedniku i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.
37	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija u Sudskom savjetu u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeskom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja

4. Služba za opšte i kadrovske poslove

38	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi, vodi propisane evidencije i izvještaje o službenicima i namještenicima; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljuje i odjavljuje službenike kod nadležnih fondova; sarađuje sa Upravom za kadrove; formira personalni dosije i vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Samostalni savjetnik/ca II - Službenik za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka (pravo ili ekonomija) najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši poslove koji se odnose na: -stručne i operativne poslove u proceduri javnih nabavki; pripremu plana javnih nabavki; teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovođenje postupaka nabavki propisanih zakonom, koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, pripremanje tenderske dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki i daje pojašnjenja, izdavanje tenderske dokumentacije zainteresovanim licima sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti i hitne nabavke, čuvanje dokumentacije nabavki, vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca, vršenje stručno administrativnih poslova u realizaciji postupaka javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
40	Samostalni referent /kinja - tehnički sekretar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka i sjednica; vodi upisnike posebnih evidencija u dijelu nadležnosti Savjeta i Sekretarijata; evidentira dnevne i druge obaveze predsjednika i sekretara, obavlja poslove posredovanja u telefonskim razgovorima na internoj centrali; rukuje faksom; obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika i sekretara; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41	Samostalni referent/ kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije postupaka javnih nabavki, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, tehničke obrade tekstova odluka, pismena, naloga, poziva i dr. obavlja poslove administrativne podrške u radu komisija Sudskog savjeta; uređuje spise predmeta za otpremanje i arhiviranje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

42-43	Samostalni referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na vođenje imenika, upisnika i pomoćnih knjiga, prijema pismena i podnesaka; obavljanje poslova ekspedovanja odluka Sudskog savjeta; sačinjavanje izvještaja o predmetima čije upisnike vodi; vodi knjige evidencija, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44	Samostalni/a referent/kinja- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za vozača "B" kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45	Samostalni/a referent/kinja- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: -zavođenje pismena koja se dostavljaju putem pošte, poslove izdvajanja spisa u postupku slobodnog pristupa informacijama, uređuje spise predmeta i dostavlja sekretaru i rukovodiocima po zahtjevu, vrši kontrolu dostavljenih faktura za nabavku kancelarijskog materijala i opreme sa ugovorima o javnoj nabavci, kopira pismena za potrebe Sekretarijata, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46-45	Viši Namještenik/ca I - higijeničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Održava higijenu unutar Sekretarijata Sudskog savjeta i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Sekretarijatu, svakog radnog dana i svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. Služba za finansije i računovodstvo

47	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i rukovodi radom Službe za računovodstvo i finansije; usmjerava rad izvršilaca u službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta sudstva; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstveno finansijskih poslova; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i godišnje izvještaje kao i završni račun budžeta o realizaciji u skladu sa Zakonom o budžetu; priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta za sudstvo i prati namjensko trošenje sredstava; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki, obavlja poslove planiranja i izvršavanja, realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada savjeta, Sekretarijata, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48	Samostalni savjetnik /ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu i ovjeru naloga za realizaciju budžetskih sredstava; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta sudstva; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49	Samostalni savjetnik /ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu i ocjenu osnovanosti zahtjeva za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava za sve sudove, vrši ovjeru naloga za realizaciju budžetskih sredstava; ovjerava tačnost učestvovanje u izmjenama i dopunama postojećeg softverskog sistema za računovodstvo, učestvuje u pripremi kvartalnih i godišnjih izvještaja, priprema i obrađuje podatke za izradu Budžeta za sudstvo, prati realizaciju Budžetskih sredstava sudova, vrši poslove koji se odnose na pripremu i izvršavanje ovjere naloga za realizaciju budžetskih sredstava u sudovima za prekršaje; na pripremu i izvršavanje ovjere tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; praćenje naplate prihoda od sudskih taksi preko programa Ministarstva finansija po sudovima i dostavlja izvještaja sudovima, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

50	Savjetnik /ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu mjesečnih izvještaja IOPPD za cjelokupno Sudstvo i dostavlja ga Poreskoj Upravi elektronskim putem, učestvovanje u izradi i ocjeni osnovanosti zahtjeva za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava za sve sudove, učestvovanje u izradi nedeljnih izvještaja o novčanim tokovima u godini održavanja izbora, shodno Zakonu o finansiranju političkih partija, učešće u izradi planova potrebnih finansijskih sredstava; učestvovanje u izradi pregleda izvještaja izvršenih izdataka u odnosu na plan; učestvovanje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u propisanim rokovima; pripremanje dokumentaciju za knjiženje; pripremanje podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki; i punovažnost predloga ili zahtjeva za plaćanje; usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza; praćenje naplate prihoda od sudskih taksi preko programa Ministarstva finansija po sudovima i dostavlja izvještaja sudovima, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51-53	Samostalni referent/kinja - za materijalno finansijsko poslovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose na evidenciju dokumentacije za realizaciju budžetskih sredstava od svih korisnika sudskog budžeta; kontrolu unijetih računa i drugih zahtjeva za plaćanje od strane sudova, kao i kontiranje istih u glavnoj knjizi promjena kroz knjigovodstveni program ili kroz ručno vođenje glavne knjige promjena; pripremanje naloga za plaćanje u postojećem sistemu SAP-a; praćenje analitike potrošnje budžetskih sredstava po dinamici i strukturi dospijeća obaveza i izvršenja plaćanja; odgovara za tačnost podataka u nalogima za plaćanje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54	Samostalni referent / kinja- blagajnik /ekonom IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje blagajničke knjige o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca kao i ostale evidencije potrebne za vođenje blagajničkog dnevnika, evidenciju isplatu putnih naloga, i snosi odgovornost za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne; nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike Sekretarijata, izrađuje periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 9

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika u nivou III, IV1, V, VI i VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspored službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Sudskog savjeta, broj:01-4381/2016-6 od 18.11.2016. godine.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj:01- 4992/2019 -1
Podgorica, 23.7.2019.godine

PREDSJEDNIK,
dr Mladen Vukčević,s.r.

