



**CRNA GORA
VRHOVNI SUD**

**Su. I broj 46/13
Podgorica, 20.03.2013.**

Na osnovu člana 84 Zakona o sudovima ("Sl.list RCG", broj 5/02, 49/04 i 22/08 i 39/11) i čl. 19 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.26/11 i 44/12), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Vrhovnog suda Crne Gore, donosi

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VRHOVNOG SUDA
CRNE GORE**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Vrhovnog suda Crne Gore (u daljem tekstu Vrhovni sud).

I ORGANIZACIONE JEDINICE, NJIHOV DJELOKRUG I MEĐUSOBNI ODNOS

Član 2

Organizacione jedinice Vrhovnog suda su:

1. Služba za poslove sudske uprave
 1. a. Sudska pisarnica
2. Centar za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije
3. Kabinet predsjednika Vrhovnog suda

Član 3

Izvan organizacionih jedinica Vrhovnog suda obavljaju se savjetnički (stručno-saradnički) poslovi.

Član 4

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka kada su one neposredno dostavljene ovom sudu ili se odnose na rad sudija neposredno nižih sudova; vodjenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive;

Poslovi koje se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vodjenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, opštih sjednica Vrhovnog suda, sjednica svih sudija, sjednica predsjednika sudova u Crnoj Gori, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; priprema odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; poslovi

biblioteke i arhive; evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslove predviđene Sudskim poslovníkom.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

Pomoćni poslovi su poslovi sudskog portira i vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda.

Član 5

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; vođenje ročišnika; evidencije ročišta; zakazivanje suđenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala; poslovi organizacije suđenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

Član 6

U Centru za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije (u daljem tekstu Centar) obavljaju se poslovi organizovanja i sprovođenja edukacije sudija, državnih tužilaca i savjetnika u sudovima i državnim tužilaštvima i edukacije lica koja se pripremaju za vršenje pravosudne funkcije, poslove analize i izrade programa, obuku predavača. Centar edukaciju sprovodi u vidu inicijalne i kontinuirane edukacije putem posebnih i zajedničkih programa edukacije. Edukacija se sprovodi organizovanjem seminara, radionica, okruglih stolova, konferencija, studijskih posjeta, izdavačke djelatnosti, kurseva itd. U nadležnosti Centra je izdavanje sertifikata o edukaciji; vođenje evidencije o realizovanim programima edukacije; izdatim sertifikatima; stalnim i povremenim predavačima, kao i njihovom angažmanu, strukturi i broju nosilaca pravosudne funkcije koji su učestvovali i koji nijesu učestvovali u programima edukacije i drugim podacima koji se odnose na edukaciju nosilaca pravosudne funkcije.

Član 7

U Kabinetu predsjednika Vrhovnog suda obavljaju se poslovi za predsjednika suda, protokolarni poslovi-prijem stranih i domaćih delegacija, poslovi prevoda, odnosi sa javnošću (organizacija konferencija za medije, javni istupi u sudu, priprema saopštenja za javnost, praćenje informisanja javnosti o radu sudova i sl.) prijem stranaka, praćenje rada nižih sudova po pojedinim pravnim oblastima, vodjenje upisnika predmeta sudske uprave, evidencija sastanaka i obaveza predsjednika suda, posebne evidencije suda u dijelu ostalih nadležnosti predsjednika suda i drugi poslovi za potrebe predsjednika suda.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

U Vrhovnom sudu sistematizuju se ukupno **19 službeničkih i namješteničkih** mjesta sa **40** (četrdeset) izvršilaca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
1- 6.	<p>Savjetnik/ca Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit 	6	<p>Vrši poslove iz djelokruga suda za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga suda, daje stručna mišljenja za predsjednika suda, prati rad sudova po pojedinim oblastima, priprema odgovarajuće analize, izvještaje i informacije i s tim u vezi daje inicijativu za zauzimanje načelnih pravnih stavova i mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima od kojih zavisi ravnopravnost pravnih subjekata pred zakonom i poštovanje drugih prava i sloboda zajemčenih Ustavom i međunarodnim ugovorima; prati rad sudova u pogledu primjene Evropske konvencije o ljudskim pravima (poštovanja prava na suđenje u razumnom roku) i dr. Analizira rad sudova i izvještava predsjednika suda o uočenim neusklađenostima i postupanjima suprotnim važećim propisima i odstupanjima od ustaljene prakse u postupanju pojedinih sudova u cilju zauzimanja jedinstvenog stava i ujednačavanja sudske prakse, kao i druge poslove koje mu odredi predsjednik sudskog odjeljenja i predsjednik Vrhovnog suda.</p>
7-11.	<p>Savjetnik/ca Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit 	5	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanja podataka iz sudske prakse, praćenja ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, postupanja po predstavkama i pritužbama, izučavanja pravnih problema, predlaganja pravnih rješenja i drugih poslova po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
1. Služba za poslove sudske uprave			
12.	<p>Sekretar/ka suda Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - pet godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja 	1	<p>Vrši poslove sudske uprave. Ostvaruje saradnju i kontakte sa sudovima u cilju obezbjeđivanja pravilnog i blagovremenog vršenja poslova sudske uprave. Priprema nacrtu naredbi, uputstva i odluka koje donosi predsjednik suda. Sarađuje sa državnim i drugim organima, vladinim i nevladinim organizacijama u redovnom poslovanju suda. Vrši poslove evropskih integracija u sudu u vezi pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji, tj. uspostavlja, održava i unapređuje saradnju Vrhovnog suda sa državnim organima i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo B2 - poznavanje rada na Računaru. 		međunarodnim institucijama nadležnim za donošenje i sprovođenje politike koja se odnosi na proces pridruživanja EU. Organizuje i prisustvuje Opštim sjednicama Vrhovnog suda, sjednicama svih sudija, sjednicama predsjednika sudova u Crnoj Gori. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu. Sekretar je redakcije Biltena sudske prakse i izdanja suda, a obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi predsjednik suda.
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju s Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika, odnosno namještenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa, priprema Vodič za pristup informacijama, podatke za proceduru pristupa informacijama, vrši obradu zahtjeva za pristup informacijama, obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
14.	<p>Samostalni/a referent/kinja - za računovodstvo i finansije</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija-porotnika i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
15.	<p>Samostalni/a referent/kinja - Knjižničar/ka</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit 	1	Obavlja poslove knjižničara stručne i opšte biblioteke Vrhovnog suda, uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju i UDK sistemu, radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza sudske prakse, pravne literature i pravnih propisa, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama, zaposlenim ili drugim korisnicima van suda, po propisanoj proceduri, unosi podatke o načelnim stavovima i mišljenjima sudova, razmjenjuje izdanja

	- poznavanje rada na računaru		sa centralnim bibliotekama, informativnim centrima, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda, obavlja poslove distribucije Biltena Vrhovnog suda, po nalogu sudija i stručnih saradnika selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
16.	Samostalni/a referent/kinja - Arhivar/ka Posebni uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
17-26.	Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar/ka - operater/ka Posebni uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - poznavanje daktilografije - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	10	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama Vrhovnog suda (naučne, radne, stručne i dr), po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova s audio i video traka itd. U toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
27-28.	Samostalni/a referent/kinja Posebni uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit - položen ispit za vozača "B" kategorije	2	Vrš i prijem svih pismena upućenih Vrhovnom sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, otpremanje pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove-predaju na pošti sudskih pismena, dostavu sudskih spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi neposrednu

			<p>evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih i vrši druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vozača, kontrolira i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
29.	<p>Viši/a namještenik/ca – Higijeničar/ka</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-III nivo kvalifikacije - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit 		<p>Održava higijenu u Vrhovnom sudu kao i higijenu stepeništa i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Vrhovnom sudu, radnim danima od 14.00 do 22.00h, a svake druge subote vrši generalno čišćenje. Sakuplja otpadni materijal iz radnih prostorija i odnosi ga na mjesto predviđeno za odlaganje otpada. Prijavljuje domaru uočene kvarove u prostorijama koje održava.</p>
1.a. Sudska pisarnica			
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - upravitelj/ka sudske pisarnice</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročnišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontrolira ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informira stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu Vrhovnog suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i drugih, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju primljenih od strane sudija ili zapisničara suda. Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
31-32.	<p>Samostalni/a referent/kinja - Upisničar/ka</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) 	2	<p>Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 		izvještaje iz oblasti referata u kojima postupaju, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr, radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
2. Centar za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije			
33.	<p>Izvršni/a direktor/ka Centra za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, - pet godina radnog iskustva, od čega tri na poslovima rukovođenja - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo B2 - poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi Centrom za edukaciju nosilaca pravosudne funkcije; sprovodi odluke Koordinacionog odbora Centra; stara se o sprovođenju programa edukacije i o tehničkoj i stručnoj organizaciji programa edukacije koju realizuje Centar; obavlja komunikaciju sa domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima i donatorima u pogledu sprovođenja programa edukacije; predstavlja Centar na službenim i drugim sastancima i skupovima i u javnosti; organizuje svakodnevnu djelatnost Centra; vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak.
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za inicijalnu edukaciju</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, - tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo B2 - poznavanje rada na računaru 	1	Učestvuje u sprovođenju programa inicijalne edukacije; organizuje Prijemni i Završni ispit Programa inicijalne edukacije; organizuje prikupljanje i obradu materijala potrebnih za sprovođenje Programa inicijalne edukacije, materijala za izvještaje i evidencije o inicijalnoj edukaciji; vrši evidenciju dokumentacije o inicijalnoj edukaciji i vrši nadzor nad njenim zavođenjem i arhiviranjem; ostvaruje kontakt sa domaćim i međunarodnim fizičkim i pravnim licima u pogledu sprovođenja Programa inicijalne edukacije; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za kontinuiranu edukaciju</p> <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, - tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika 	1	Učestvuje u sprovođenju programa kontinuirane edukacije; organizuje prikupljanje i obradu materijala potrebnih za sprovođenje programa kontinuirane edukacije, materijala za izvještaje i evidenciju kontinuirane edukacije; vrši evidenciju dokumentacije o kontinuiranoj edukaciji i vrši nadzor nad njenim zavođenjem i arhiviranjem; ostvaruje kontakt sa domaćim i međunarodnim fizičkim i pravnim licima u pogledu sprovođenja programa kontinuirane edukacije; vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak.

	Nivo B2 - poznavanje rada na računaru		
36.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar Posebni uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove (telefonske, faks, e-mail komunikacije sa licima, organizacijama i institucijama sa kojima Centar saraduje; zavodi i vrši evidenciju dokumentacije Centra i stara se o arhiviranju iste; vodi i sastavlja zapisnik i dokumentaciju za potrebe Centra; po potrebi pruža pomoć i saradjuje sa ostalim osobljem Centra i računovodstvenom službom Sekretarijata Sudskog savjeta u pogledu finansijskih poslova; vrši i druge poslove po nalogu izvršnog/e direktora/ke Centra.
3. Kabinet predsjednika Vrhovnog suda			
37 - 38.	Savjetnik/ca Posebni uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo C1	2	Vrši poslove iz djelokruga suda koje mu odredi predsjednik suda, obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom Vrhovnog suda, poslove izrade i prevoda materijala, akata, izvještaja i drugih tekstova za potrebe suda.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca II - šef kabineta Posebni uslovi: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet - tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo C1 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši protokolarnе poslove-prijem domaćih i stranih delegacija u sudu; prijem stranaka kod predsjednika suda; poslove odnosa sa javnošću-organizuje konferencije za medije, javne istupe u sudu, praćenje informisanja javnosti o radu sudova, uređuje i stara se o administriranju vijesti na internet stranici suda, stara se o izvršenju savjetodavno-analitičkih poslova u vezi organizovanja službenih putovanja i javnih nastupa predsjednika suda, vrši poslove popisa sredstava u sudu, poslove prevoda, kao i druge poslove koje mu odredi predsjednik Vrhovnog suda.
40.	Savjetnik/ca I Posebni uslovi: Više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit	1	Obavlja poslove u sudskoj upravi za predsjednika suda: vodi upisnik predmeta sudske uprave, posebnih evidencija suda u dijelu nadležnosti predsjednika suda i sačinjava izvještaje i akte za potrebe sudske uprave. Vodi evidenciju dnevnih i drugih obaveza predsjednika i sekretara Vrhovnog suda. Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

	- poznavanje rada na računaru		
--	-------------------------------	--	--

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

Član 10

Rasporedjivanje službenika i namještenika u skladu s ovim Pravilnikom izvršice 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 Vrhovnog suda Crne Gore Su. I broj 428/08 od 16.02.2009. godine

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

VRHOVNI SUD CRNE GORE
20.03.2013. godine



PREDSJEDNIK SUDA
Vesna Medenica

