

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BOSNE I
HERCEGOVINE**

decembar, 2021. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i člana 23. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, br. 66/12, 54/17, 60/17 i 30/18), predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, po prethodno pribavljenoj saglasnosti federalnog ministra pravde, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom uređuju se: unutrašnja organizacija Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vrhovni sud), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Vrhovnim sudom i organizacionim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u izvršavanju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada Vrhovnog suda.

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja Vrhovnim sudom uređuju se na sljedećim principima:

- a) da se osigura zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka, puna uposlenost državnih službenika i namještenika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti, racionalna organizacija rada, uspješno rukovođenje Vrhovnim sudom, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova;
- b) ostvarivanje saradnje Vrhovnog suda sa drugim organima i organizacijama;
- c) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje, te određivanje broja izvršilaca prema vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Vrhovnog suda;
- d) potpunije objedinjavanje općih i zajedničkih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja.

Član 3. (Nadležnost Vrhovnog suda)

Vrhovni sud vrši sudsku vlast u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija BiH), u okviru stvarne nadležnosti Vrhovnog suda utvrđene zakonom.

Stvarna nadležnost Vrhovnog suda je:

- a) da odlučuje o redovnim pravnim lijekovima protiv odluka kantonalnih sudova, ako je to zakonom određeno;
- b) da odlučuje o vanrednim pravnim lijekovima protiv pravomoćnih odluka sudova kada je to zakonom određeno;
- c) da odlučuje o pravnim lijekovima protiv odluka svojih vijeća, ako zakonom nije drugačije određeno;
- d) da rješava sukobe nadležnosti između kantonalnih i općinskih sudova sa područja različitih kantona, ako zakonom nije drugačije određeno;
- e) da odlučuje o prenošenju mjesne nadležnosti sa jednog suda na drugi sud kada je to određeno zakonom i
- f) da obavlja druge poslove utvrđene zakonom, osim onih iz nadležnosti Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine.

Vrhovni sud ima i izvorne nadležnosti utvrđene federalnim zakonima.

Vrhovni sud je najviši žalbeni sud u Federaciji.

II. UNUTRAŠNJE UREĐENJE VRHOVNOG SUDA

II.1. Organizacione jedinice i njihov djelokrug rada

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Vrhovnog suda obavljaju se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

1. Kabinet predsjednika Vrhovnog suda;

2. Sudska odjeljenja:

- a) Krivično odjeljenje,
- b) Građansko odjeljenje,
- c) Upravno odjeljenje,
- d) Odjeljenje za evidenciju sudske prakse i
- e) Posebno odjeljenje za postupanje po krivičnim djelima korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala (u daljem tekstu: Posebno odjeljenje).

3. Sektor sudske uprave;

U okviru osnovne organizacione jedinice Sektora sudske uprave formiraju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za pravne i administrativno-tehničke poslove,
- b) Odsjek sudske pisarnice,
- c) Odsjek za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje,
- d) Odsjek za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove.

4. Jedinica za internu reviziju.

Jedinica za internu reviziju izjednačava se sa osnovnom organizacionom jedinicom „sektor“.

II.1.1. Kabinet predsjednika Vrhovnog suda

Član 5.

(Djelokrug rada Kabineta predsjednika Vrhovnog suda)

U Kabinetu predsjednika suda se obavljaju: stručni poslovi za predsjednika suda, stručni poslovi za opštu sjednicu; stručni, administrativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada predsjednika, za potrebe komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela; postupaju se po predstavkama i pritužbama stranaka; izrađuju radni izvještaji, godišnje analize rada suda, te periodični izvještaji o radu suda; vode se upisnici sudske uprave, raspoređuju se spisi sudske uprave i odgovara na poštu predsjednika suda; vodi se evidencija o sastancima i obavezama predsjednika suda; organizuju se sastanci i pripremaju materijali za sastanke kojima predsjedava ili na kojima učestvuje predsjednik suda; obavljaju se protokolarni poslovi za predsjednika suda; poslovi prevođenja, odnosa sa javnošću, na internet stranici suda objavljuju sudske odluke i druge bitne informacije u vezi rada suda; vodi se evidencija o stručnim komunikacijama, tekstovima i javnim glasilima i stara se o nabavci i distribuciji stručne literature korisnicima u sudu; izrađuje se i ažurira bilten sudske prakse i obavljaju drugi poslovi utvrđeni u pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

II.1.2. Sudska odjeljenja

Član 6.

(Djelokrug rada sudskih odjeljenja)

Sudska odjeljenja čine sudije koje su godišnjim rasporedom poslova određeni da rade u nekom od odjeljenja Vrhovnog suda.

U Krivičnom, Građanskom i Upravnom odjeljenju i sudskim vijećima ovih odjeljenja obavljaju se poslovi utvrđeni Zakonom o sudovima Federacije BiH, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, drugim zakonima i sudskim poslovnici.

Odjeljenje za evidenciju sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obavještava sudije i sudske stručne savjetnike o pravnim shvatanjima sudova.

Posebno odjeljenje stvarno i mjesno je nadležno za postupanje po krivičnim djelima utvrđenim u Zakonu o suzbijanju korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Na poslovima u Krivičnom, Građanskom, Upravnom i Posebnom odjeljenju u vijećima u krivičnoj ili građanskoj ili upravnoj materiji i na poslovima evidencije sudske prakse u Odjeljenju za evidenciju sudske prakse rade sudski stručni savjetnici koji su godišnjim rasporedom poslova određeni da rade u nekom od tih odjeljenja suda.

Član 7.

(Raspored poslova u sudskim odjeljenjima)

Predsjednike odjeljenja imenuje predsjednik suda donošenjem godišnjeg rasporeda poslova sudija i sudskih stručnih savjetnika, koji se može mijenjati usljed povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije, upražnjenog sudijskog mjesta i drugih opravdanih razloga.

Na sjednicama sudskih odjeljenja, koje se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, razmatraju se pitanja od značaja za rad odjeljenja.

Sjednica odjeljenja obavezno će biti sazvana kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između pojedinih sudija ili vijeća, radi razmatranja ovih pitanja i pokušaja njihovog usaglašavanja.

Pravna shvatanja zauzeta na sjednicama odjeljenja obavezujućeg su karaktera za sva vijeća u sastavu odjeljenja.

Pravna shvatanja dostavljaju se nižim sudovima i ona su upućujućeg karaktera.

Sudska odjeljenja čine sudije koji su godišnjim rasporedom poslova određeni da rade u nekom od odjeljenja suda.

Sudska odjeljenja donose poslovnik o svom radu, koji sadrži naročito pitanja koja se razmatraju na sjednici odjeljenja, način sazivanja i rukovođenja radom sjednica sudskih odjeljenja, način rada i odlučivanja na sjednici sudskih odjeljenja, način obezbjeđenja jedinstvenog postupanja u odjeljenju u predmetima koji se zasnivaju na identičnom činjeničnom stanju i pravnom pitanju, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad odjeljenja.

II.1.3. Sektor sudske uprave

Član 8.

(Djelokrug rada sektora sudske uprave)

Sektor sudske uprave pomaže predsjedniku suda i sekretaru suda u vršenju poslova sudske uprave.

U Sektoru sudske uprave izrađuju se: nacrti i prijedlozi opštih akata, nacrti pojedinačnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih u sudu, kao i nacrti pojedinačnih akata za ostvarivanje prava po osnovu rada sudija; obavljaju finansijsko-materijalni i računovodstveni poslovi i poslovi javnih nabavki, dobara, usluga i radova; obavljaju informatički poslovi i poslovi na održavanju informatičke opreme; sačinjavaju ugovori koje zaključuje sud sa trećim licima i prati njihova realizacija; vode upisnici sudske uprave iz djelokruga rada organizacione jedinice sudska uprava, obavljaju administrativni poslovi u vezi stručnog usavršavanja sudija i stručni i administrativni poslovi u vezi stručnog usavršavanja sudskog osoblja; vodi se evidencija prisutnosti na radu i godišnjih odmora; obavljaju stručni i administrativni poslovi za potrebe komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela u sudu iz djelokruga rada sudske uprave; vode propisane i druge ustanovljene evidencije iz raznih oblasti rada u sudu; obavljaju daktilografski poslovi i poslovi korekture, vrši umnožavanje štampanog materijala; preduzimaju mjere bezbjednosti i zaštite zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih, saraduje sa drugim državnim organima povodom poslova koje obavlja ovaj sektor; evidencija o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka i drugi poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Član 9.

(Djelokrug rada Odsjeka za pravne i administrativno-tehničke poslove)

Odsjek za pravne i administrativno-tehničke poslove vrši: normativno pravne poslove; personalne poslove; organizuje unutrašnje poslovanje u sudu; poslove javnih nabavki; evidencija prisutnosti na radu i godišnjih odmora; vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije; vođenje evidencije i distribucija

službenih glasila, knjiga, časopisa i drugih publikacija; kao i drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 10. **(Djelokrug rada Odsjeka sudske pisarnice)**

U Odsjeku sudske pisarnice obavljaju se: poslovi administrativne obrade predmeta i vođenje svih knjiga upisnika i imenika, osim onih koji se vode u sudskoj upravi; vodi se evidencija o kretanju spisa i predmeta od prijema u sud do ekspedicije nadležnom organu; daktilografski poslovi; ovjeravanje sudskih odluka; pakovanje i otpremanje pošte (sudskih odluka); kancelarijsko poslovanje; arhiviranje predmeta i obavljanje drugih arhivskih poslova; daju se osnovna obavještenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija suda; vrši se objava zakazanih javnih sjednica; obavljaju se poslovi informatičke evidencije rada suda i sudija i izrada raznih izvještaja o tome, kao i drugi poslovi određeni Poslovníkom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Član 11. **(Djelokrug rada Odsjeka za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje)**

U Odsjeku za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje vrše se računovodstveno-materijalni poslovi za potrebe Vrhovnog suda i Sudske policije Federacije BiH, i to: vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, izrada završnog računa, izrada periodičnih finansijskih izvještaja, izrada prijedloga budžeta za tekuću godinu, izrada trogodišnjih finansijskih planova, obračun plaća i naknada, poslovi likvidature, vođenje ekonomata i drugi finansijski i računovodstveni poslovi.

Član 12. **(Djelokrug rada Odsjeka za informaciono-komunikacionu tehnologiju - IKT)**

U djelokrugu rada Odsjeka za informatičku i komunikacijsku tehnologiju – odsjek za IKT i CMS obavljaju se poslovi koji se odnose na: instaliranje, podršku, održavanje i administriranje pravosudnog informacionog mrežnog sistema u Vrhovnom sudu; održavanje hardverskog i softverskog sistema; snimanja sudskih procesa i sjednica opremom za audio i video snimanje; obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi; izvještavanje VSTV-a o provođenju i uspostavljanju novih sistema i aplikacija računarske mreže u Vrhovnom sudu; izrada i održavanje web stranice Vrhovnog suda; pružanje prvog nivoa podrške i pomoći zaposlenicima u implementaciji, edukaciji i drugim poslovima za potrebe CMS-a; obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada u CMS-u; administriranje aplikacijom i analiza postupanja u CMS sistemu, uključujući i uočavanje grešaka korisnika sistema, te predlaganje njihovog otklanjanja; izrada i dostavljanje redovnih izvještaja o stanju rješavanja predmeta po odjeljenjima i pojedinačno po nosiocima pravosudnih funkcija; vođenje statistike i izrada izvještaja o radu Vrhovnog suda; izrada i dostavljanje svih statističkih izvještaja i podataka predsjedniku Vrhovnog suda, kao i izvještavanje o stanju i primjeni CMS-a te drugi poslovi koji spadaju u oblast informatičkog sistema.

II.1.4. Jedinica za internu reviziju

Član 13. **(Djelokrug rada Jedinice za internu reviziju)**

Jedinica za internu reviziju obavlja internu reviziju svih organizacionih dijelova Vrhovnog suda i Sudske policije Federacije BiH, kao i svih programa, aktivnosti i procesa u nadležnosti Vrhovnog suda, na osnovu odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova.

Interni revizori su ovlašteni vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola. Interni revizori procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- 1) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije;
- 2) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije;
- 3) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
- 4) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- 5) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
- 6) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

Osnovne aktivnosti interne revizije provodit će se kroz slijedeće procese interne revizije:

- 1) strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
- 2) testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- 3) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i
- 4) praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

(Broj izvršilaca i djelokrug rada)

U skladu s Odlukom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (broj 06-08-2-1316-5/2016 od 26. 4. 2016. godine i broj 04-07-2-4035-1/2017 od 21. 12. 2017. godine), sudijsku funkciju u Vrhovnom sudu vrši:

- 58 redovnih sudija (uključujući i predsjednika suda, s tim da se od ovog broja 10 sudija raspoređuje u Posebno odjeljenje Vrhovnog suda),
- 5 dodatnih sudija.

Na osnovu utvrđenog broja sudija u skladu sa članom 2. st. (1) i (3) i članom 3. Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za utvrđivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja u sudovima u Federaciji BiH, za vršenje poslova i zadataka u Vrhovnom sudu se utvrđuje ukupno:

- 42 državna službenika i 84 namještenika.

Predsjednik suda, sudije, državni službenici i namještenici obavljaju poslove iz nadležnosti Vrhovnog suda, utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršilaca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

III. 1. KABINET PREDsjedNIKA VRHOVNOG SUDA

Član 15.

(Kabinet predsjednika Vrhovnog suda)

1. Šef kabineta

Opis poslova:

- rukovodi radom kabineta i obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga;
- organizuje i usklađuje aktivnosti predsjednika suda i stara se o njihovom blagovremenom izvršavanju;
- organizuje i koordinira poslovne sastanke predsjednika suda i priprema materijale za sastanke kojima predsjedava ili na kojima učestvuje predsjednik suda;
- stara se o izvršavanju savjetodavno-analitičkih poslova u vezi sa organizovanjem službenih putovanja i javnih nastupa predsjednika suda;
- stara se o pripremi podsjetnika i drugih materijala za razgovore predsjednika suda sa najvišim predstavnicima drugih državnih organa, međunarodnih organizacija i strukovnih udruženja;
- stara se o pripremi materijala, prisustvuje sjednicama kolegijuma i sastancima koje odredi predsjednik suda;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na međunarodnu saradnju suda, učešće predsjednika suda i sudija na međunarodnim i regionalnim skupovima;
- koordinira poslove organizovanja međunarodnih skupova i sastanaka koje organizuje sud;
- organizuje posjete i obavlja stručne poslove koji se odnose na prijem stranih delegacija i predstavnika, u saradnji sa državnim službenicima u Kabinetu i drugim organizacionim jedinicama;
- priprema informaciju o ostvarenoj međunarodnoj saradnji suda radi objavljivanja na internet stranici suda;
- planira, organizuje, nadzire, usmjerava i koordinira rad državnih službenika i namještenika u Kabinetu;
- raspoređuje poslove i obezbjeđuje da se izvršavaju po utvrđenim prioritetima i blagovremeno;
- pregleda i raspoređuje poštu predsjednika suda;
- daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za državne službenike i namještenike kojima rukovodi;
- koordinira rad Kabineta sa rukovodiocima ostalih organizacionih jedinica u sudu i Sudskom policijom;
- sarađuje sa direktorom Sudske policije i sa rukovodiocima službi državnih organa po zahtjevu predsjednika suda;
- organizuje vršenje pravno-tehničke redakcije svih akata koje donosi predsjednik suda i opšta sjednica;
- organizuje pripremu materijala za opštu sjednicu i vođenje zapisnika na opštoj sjednici;
- prati i osigurava izradu nacрта odluka sa opšte sjednice i stara se o njihovom sprovođenju;
- prati izradu nacрта rješenja po prigovoru sudije o kojima prema zakonu odlučuje predsjednik suda;
- organizuje pripremu godišnjeg rasporeda poslova sudija i sudskog osoblja;

- organizuje pripremu materijala i prisustvuje sastancima koje organizuje predsjednik suda sa predsjednicima sudova;
- prati primjenu propisa iz oblasti pravosuđa – prvenstveno propisa kojima su uređeni rad sudova i sudija – ukazuje na njihovu eventualnu neusaglašenost, probleme u primjeni i potrebu za izmjenom ili poboljšanjem teksta;
- priprema materijale povodom nacrtu zakona i drugih propisa o kojima sud, u postupku njihovog donošenja, daje mišljenje;
- na osnovu određenih statističkih podataka i analitike rada Vrhovnog suda izrađuje nacrt teksta godišnjeg izvještaja o radu suda,
- stara se o ažuriranju propisa internet stranice Vrhovnog suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno operativni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef kabineta - rukovodilac osnovne organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Viši stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću

Opis poslova:

- informiše o radu Vrhovnog suda o konkretnim predmetima koji su važni za javnost;
- osmišljava i obezbjeđuje medijsko praćenje suđenja koja se održavaju u okviru Krivičnog odjeljenja, uz pružanje odgovarajuće podrške i pristupa informacijama o predmetima i suđenjima;
- odgovara na pitanja predstavnika medija i drugih organizacija i fizičkih lica u vezi sa konkretnim predmetima u skladu sa instrukcijama predsjednika i šefa kabineta;
- prikuplja i sistematizuje sve vijesti i komentare koji su u vezi sa radom suda, te o svemu obavještava predsjednika i šefa kabineta;
- redovno prezentuje na sajtu suda sve informacije od značaja za rad Vrhovnog suda, a koje mogu biti dostupne javnosti;
- priprema, izrađuje i otprema saopštenja za javno informisanje i obavještenje za medije, članke i druge informativne materijale u saradnji sa predsjednikom i šefom kabineta;
- planira, organizuje i implementira distribuciju materijala medijima i široj javnosti u saradnji sa predsjednikom i šefom kabineta;
- priprema i pomaže predsjedniku suda u vođenju konferencije za štampu;
- priprema odluke u vezi sa zahtjevom za pristup informacijama o radu Vrhovnog suda;
- na internet stranici suda objavljuje sudske odluke i druge bitne informacije u vezi sa radom suda;
- ažurira bilten sudske prakse i organizuje štampanje istog;
- prati izvještavanje medija o radu Vrhovnog suda;
- vodi upisnik za sve primljene i otpremljene informacije iz suda;
- uspostavlja i održava efikasne linije komunikacija i saradničkog odnosa sa pojedincima, grupama i udruženjima zainteresovanim za predmete Vrhovnog suda;

- obavlja sve poslove propisane zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet političkih nauka-smjer žurnalistika, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: Složeniji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Stručni saradnik za opštu sjednicu, radna tijela i za obradu predstavlki i pritužbi

Opis poslova:

- vrši pravno tehničku redakciju svih akata koje donosi predsjednik suda i opšta sjednica;
- priprema materijal za opštu sjednicu i vodi zapisnik na opštoj sjednici i radnim tijelima Vrhovnog suda;
- izrađuje nacрте odluka sa opšte sjednice i stara se o njihovom sprovođenju;
- izrađuje nacрте rješenja po prigovoru sudije o kojima prema zakonu odlučuje predsjednik suda;
- priprema godišnji raspored poslova sudija i sudskog osoblja;
- priprema materijal i prisustvuje sastancima koje organizuje predsjednik suda sa predsjednicima sudova;
- prati primjenu propisa iz oblasti pravosuđa – prvenstveno propisa kojima su uređeni rad sudova i sudija – ukazuje na njihovu eventualnu neusaglašenost, probleme u primjeni i potrebu za izmjenom ili poboljšanjem teksta;
- priprema materijale povodom nacрта zakona i drugih propisa o kojima sud, u postupku njihovog donošenja, daje mišljenje;
- na osnovu određenih statističkih podataka i analitike rada Vrhovnog suda izrađuje nacрт teksta godišnjeg izvještaja o radu suda,
- razmatra predstavlke i pritužbe stranka i drugih učesnika u postupku upućene predsjedniku suda, upoznaje predsjednika sa njihovom sadržinom i priprema odgovore na njih,
- sačinjava izvještaje o radu suda po pomenutim pritužbama, koji izvještaji sadrže podatke o broju primljenih i obrađenih pritužbi, osnovnim razlozima njihovog podnošenja, sudove i sudije na koje se odnose, zaključke i prijedloge za dalje postupanje kao i broj pritužbi ostalih u radu;
- u vezi osnovane pritužbe prati tok rješavanja predmeta, odnosno postupanje sudije;
- za potrebe predsjednika suda kada vrši nadzor nad radom Sudske uprave priprema informaciju u vezi sa navedenom pritužbom;
- priprema za predsjednika suda radni materijal za sastanke sa predsjednicima sudova u okviru djelokruga svoga rada;
- pruža stranci informaciju o predmetu pritužbe u skladu sa odredbama sudskog poslovnika;

- pomaže Šefu kabineta u pripremi radnog materijala za sastanke kojim predsjedava ili na kojima učestvuje predsjednik suda;
- po potrebi učestvuje u pripremi seminara, savjetovanja, okruglih stolova, raznih rasprava, prezentacija i sastanaka koje organizuje sud;
- učestvuje u izradi analize za primjenu projekata od značaja za sud;
- po nalogu Šefa kabineta priprema odgovore na dopise upućene predsjedniku suda i zavedene u upisnik Sudske uprave (Su);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova:

- vodi administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika suda;
- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i distribuciju materijala prema potrebama za rad suda;
- obezbjeđuje tehničke uslove i vrši pripremu sastanaka koji se održavaju kod predsjednika suda;
- vodi evidenciju i najavu stranaka kod predsjednika suda;
- rukuje pečatima i štambiljima suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda;
- rukuje telefonskom i sekretarskom garniturom i faksom;
- putem telefona vrši najavu stranaka kod predsjednika suda i uspostavlja telefonske veze za predsjednika suda;
- vodi upisnike za predmete sudske uprave i vrši arhiviranje istih;
- dostavlja mjesečni izvještaj predsjedniku suda o neblagovremeno izrađenim sudskim odlukama;
- vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih radnika na radnom mjestu (evidentira bolovanje, odsustvo sa posla, korištenje godišnjih odmora);
- u vezi sa edukacijom evidentira i prijavljuje sudije, sudske stručne savjetnike i administrativno osoblje;
- radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga;
- obavlja daktilografske poslove po nalogu predsjednika suda i šefa kabineta;
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS (gimnazija, upravna, administrativno-upravna, birotehnička ili ekonomska škola), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

III. 2. SUDSKA ODJELJENJA

Član 16.

(Broj izvršilaca i sistematizacija radnih mjesta u sudskim odjeljenjima)

1. Redovni sudija

Opis poslova i uslovi za obavljanje funkcije propisani su Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, Zakonom o sudovima Federacije BiH i Zakonom o suzbijanju korupcije i organizovanog kriminala Federacije BiH.

Broj izvršilaca: 48 (četrdesetosam, uključujući i predsjednika suda) i 10 (deset) u Posebnom odjeljenju za postupanje po krivičnim djelima korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala.

2. Dodatni sudija

Opis poslova i uslovi za obavljanje funkcije propisani su Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i Zakonom o sudovima Federacije BiH.

Broj izvršilaca: 5 (pet).

3. Sudski stručni savjetnik

Opis poslova:

- pomaže sudiji u njegovom radu,
- po nalogu i pod nadzorom sudije vrši prethodnu ocjenu ispunjenosti procesnih pretpostavki za odlučivanje o pravnim lijekovima u krivičnim, građanskim i upravnim predmetima iz nadležnosti Vrhovnog suda;
- proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu i priprema predmete za sjednice vijeća,
- izrađuje nacрте sudskih odluka,
- izrađuje nacрте pravnih shvatanja,
- priprema sudske odluke za bazu sudske prakse,
- po potrebi vrši anonimizaciju sudskih odluka i obrazaca o evidenciji sudske prakse,
- vodi zapisnike sa sjednica odjeljenja, a po potrebi i zapisnike stručnog kolegija i kolegija predsjednika suda,
- obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputstvima sudije druge stručne poslove predviđene zakonom i pravilnikom;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika odjeljenja i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni sudski savjetnik.

Broj izvršilaca: 20 (dvadeset).

4. Stručni saradnik za podršku svjedocima

Opis poslova:

- pruža psihološku, tehničku i druge vidove podrške svjedocima za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima;
- pruža psihološka savjetovanja za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja i sl.) za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima;
- vrši procjenu potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu sa njihovim potrebama;
- vrši kontaktiranje svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima;
- vrši uspostavljanje kontakata sa relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći;
- sarađuje sa civilnim društvom u pružanju podrške i davanja informacija svjedocima koje bi im mogle poslužiti nakon svjedočenja;
- vrši omogućavanje polne ravnopravnosti;
- izrađuje i ažurira interne procedure za funkcionisanje podrške svjedocima;
- pomaže sudiji i daje svoje mišljenje vezano za konkretna lica u pojedinim krivičnim predmetima u svim fazama postupka, a naročito u primjeni zakona koja se tiču postupanja sa svjedocima pod prijetnjom i ugroženim svjedocima, djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
- prilikom obavljanja poslova obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone, a naročito one koji se odnose na postupanje sa svjedocima pod prijetnjom i ugroženim svjedocima, žrtvama nasilja, kao i postupanje sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku i druge propise iz svoje stručne oblasti i vodi računa o primjeni istih;
- po potrebi izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale;
- učestvuje u izradi i davanju stručnih mišljenja;
- obavlja poslove kontakt osobe za saradnju sa monitoring licima nevladinih organizacija OSCE-a i drugim organizacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, filozofski fakultet - odsjek psihologija, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III. 3. SEKTOR SUDSKE UPRAVE

Član 17.

(Sistematizacija radnih mjesta u Sektoru sudske uprave)

1. Rukovodilac Sektora sudske uprave

Opis poslova:

- rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- redovno upoznaje predsjednika Vrhovnog suda i sekretara suda o stanju i svim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Vrhovnog suda, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
- predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora,
- kontroliše nacрте odluka, sporazuma, rješenja i ugovora iz oblasti radnih odnosa;
- organizuje radne sastanke u Sektoru sudske uprave;
- daje mišljenje na nacрте ugovora, odnosno sporazuma na osnovu kojih se pribavljaju sredstva za realizaciju projekata od donatora;
- mijenja sekretara Vrhovnog suda u njegovom odsustvu,
- izvršava i druge stručne poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac osnovne organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

a) Odsjek za opšte i pravne poslove

2. Šef odsjeka za opšte i pravne poslove

Opis poslova:

- rukovodi i odgovara za rad odsjeka kojim rukovodi;

- organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- raspoređuju poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika i sekretara suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- postupa po nalogima predsjednika i sekretara suda i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- pruža administrativno-tehničku podršku prilikom izrade i sprovođenja plana integriteta;
- priprema plan i program obuke zaposlenih u sudu;
- učestvuje u pripremi kadrovske plan;
- izrađuje pojedinačne pravne akte (sporazume, rješenja i ugovore iz oblasti radnih odnosa i radnog angažovanja lica van radnog odnosa, rješenja o prijemu u radni odnos i prestanku radnog odnosa državnih službenika i namještenika i slično);
- obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada sudija i u vezi ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe disciplinske komisije;
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora;
- prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz djelokruga rada;
- sprovodi proceduru u postupku vezano za interni i javni konkurs;
- obavlja poslove vezane za elektronske baze podataka,
- sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH radi efikasnijeg realiziranja procesa zapošljavanja državnih službenika;
- daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za državne službenike i namještenike kojima rukovodi;
- obavlja i druge analitičke, kadrovske i tehničke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Stručni savjetnik za opšte i pravne poslove i nabavke

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa, a koja nisu u nadležnosti drugog radnog mjesta;

- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava sudija, a za čiju izradu nije nadležan drugi organ;
- prati pravne propise i njihove izmjene;
- priprema prijedloge opštih akata, osim onih koje pripremaju rukovodioci organizacionih jedinica;
- vrši provjeru tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS na polugodišnjem i godišnjem nivou (pravilno evidentiranje postupka, mjera, sankcija i dr.)
- izrađuje akte neophodne u postupku javnih nabavki koji nisu u nadležnosti Komisije za javne nabavke;
- izrađuje nacрте i prijedloge odluka, ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa i brine se o realizaciji tih ugovora i akata,
- u saradnji sa sekretarom suda i šefom odsjeka za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje izrađuje plan nabavki i brine se o njegovoj realizaciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Normativno–pravni poslovi i poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

4. Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove

Opis poslova:

- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i opštih akata;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava sudija, a za čiju izradu nije nadležan drugi organ;
- priprema prijedloge opštih akata, osim onih koje pripremaju rukovodioci organizacionih jedinica;
- vrši provjeru tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS na polugodišnjem i godišnjem nivou (pravilno evidentiranje postupka, mjera, sankcija i dr.)
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Normativno–pravni i studijsko-analitički poslovi.

Složenost poslova: Složeniji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Stručni saradnik za opšte i pravne poslove

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala o pitanjima iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata Vrhovnog suda i izmjene i dopune istih;
- prati pravne propise i njihove izmjene;
- prema matičnoj evidenciji uposlenika izrađuje odgovarajuća uvjerenja iz oblasti radnih odnosa pod nadzorom neposrednog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. Viši samostalni referent za opšte i personalne poslove

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika (rješenja i druge pojedinačne akte o tim pitanjima);
- vodi i održava evidenciju iz radnih odnosa;
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- vodi službenu evidenciju i priprema uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a što nije u nadležnosti drugog radnog mjesta;
- vodi personalne dosjee zaposlenih i stara se o blagovremenoj prijavi i odjavi zaposlenih u sudu;
- priprema tekst uvjerenja na osnovu zvaničnih evidencija iz oblasti radnih odnosa pod nadzorom neposrednog rukovodioca;
- vodi matičnu knjigu evidencije zaposlenih u sudu;
- obavlja poslove prijave na zdravstveno osiguranje zaposlenih, ažurira nastale promjene i o tome obavještava poresku upravu, osiguravajuće društvo i druge nadležne institucije;
- vodi evidenciju o ocjenjivanju zaposlenika i evidenciju izrečenih disciplinskih kazni;

- obavlja poslove vezano za objavljivanje konkursa i oglasa suda;
- vodi evidencije propisane aktima Agencije za državnu službu Federacije BiH i drugim propisima za zaposlenike suda (RDS obrasci, E-kartoni);
- vodi evidenciju o službenim legitimacijama, identifikacionim karticama, togama, fiksnim i mobilnim telefonima i adresama sudija i zaposlenika;
- priprema potvrde iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja, te obavlja potrebnu korespondenciju;
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti sudija i zaposlenika na radnom mjestu (evidentira bolovanje, odsustvo sa posla, korištenje godišnjih odmora i svako drugo odsustvo, na utvrđenim obrascima), uključujući i evidenciju kroz CMS za sudije;
- priprema mjesečne izvještaje za sudije, državne službenike i namještenike o prisustvu i odsustvu sa posla, kao i evidenciju toplog obroka i naknada za prevoz;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI stepen stručne spreme, viša upravna škola ili prvi stepen Pravnog fakulteta, najmanje godinu dana radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7. Samostalni referent bibliotekar

Opis poslova:

- formira, kreira i razvrstava bibliotečku građu;
- obavlja informatičke poslove za potrebe biblioteke suda;
- vodi evidenciju knjiga, stručnih publikacija i službenih glasila;
- vrši razvrstavanje stručne literature i stručnih tekstova po oblastima;
- prikuplja zahtjeve za nabavku stručne literature i stručnih tekstova;
- vodi evidenciju o izdatim knjigama, službenim glasilima i stručnoj literaturi sudijama i sudskom osoblju i stara se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- priprema informacije o fondu biblioteke Vrhovnog suda;
- daje obavještenje sudijama i administrativnim radnicima Vrhovnog suda o raspolaganju biblioteke sa određenim propisima iz oblasti prava i drugim oblastima;
- vrši analizu potreba i unapređenja fonda biblioteke;
- distribuirati službena glasila i druge publikacije sudijama i zaposlenicima suda;
- vodi brigu da se službena glasila uvežu;
- potrebne propise pronalazi i printa po zahtjevu sudija i zaposlenika;
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i sekretar suda.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI stepen stručne spreme, viša upravna škola ili prvi stepen pravnog fakulteta ili pedagoška akademija, najmanje 9 (devet) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Informacijsko-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Samostalni referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8. Viši referent-vozač

Opis poslova:

- obavlja poslove prevoza;
- vodi putni nalog za sebe i vozilo;
- kontrolira tehničku ispravnost vozila i stara se o čistoći vozila;
- vodi evidenciju kilometraže, utrošenog goriva i maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnom nalogu;
- u slučaju kvara na vozilu ili nedostataka koji su uočeni prilikom vožnje, iste evidentira u putnom nalogu i o njima obavještava šefa odsjeka i sekretara suda;
- periodično i po potrebi dostavlja izvještaje rukovodiocu Odsjeka za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje u vezi materijalnih troškova;
- održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenog vozila, te obavljanje registracije službenih vozila,
- obavlja redovni i vanredni servis vozila i vodi računa o potrebama servisiranja;
- vodi sve potrebne evidencije i osigurava sva potrebna dokumenta za upotrebu službenih vozila;
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove za koje se ukaže potreba po nalogu predsjednika i sekretara Vrhovnog suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema, saobraćajna škola - smjer vozač motornih vozila, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

b) Odsjek sudske pisarnice

9. Šef sudske pisarnice

Opis poslova:

- rukovodi i odgovara za rad odsjeka kojim rukovodi;
- organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- raspoređuju poslove na zaposlenike i daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaju predsjednika i sekretara Vrhovnog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje;
- odgovoran je za pravilan, efikasan i ažuran rad sudske pisarnice;
- koordinira, usmjerava i kontrolira rad državnih službenika i namještenika u sudskoj pisarnici;
- po potrebi prima stranke i na zahtjev stranke daje pismenu informaciju u vezi kretanja predmeta;

- ovjerava otpравke i prepise sudskih odluka;
- sačinjava mjesečne izvještaje o neriješenim predmetima i druge periodične izvještaje;
- daje prijedlog vrednovanja rada uspješnosti za državne službenike i namještenike kojima rukovodi;
- priprema propratne akte i obavještenja vezana za rad pisarnice;
- izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje statističke izvještaje;
- vrši kontrolu upisnika i predmeta za arhivu;
- ovjerava otpравak sudskih odluka;
- rukuje pečatom i štambiljem suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda;
- vrši tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija u svrhu njihovog ispravnog vođenja i tačnosti unesenih podataka o čemu izvještava sekretara i predsjednika suda;
- prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika suda;
- po odobrenju sudije i predsjednika suda organizuje nadgledanje, razgledanja i kopiranje spisa na zahtjev stranaka;
- raspoređuje radnike daktilobiroa na poslove diktata;
- kontroliše rad radnika daktilobiroa i pisarnice;
- sačinjava i obrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje statističke izvještaje o kretanju predmeta u sudu i dostavlja te izvještaje nadležnim organima i institucijama;
- daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za namještenike kojima rukovodi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, administrativno-upravna, birotehnička, ekonomska ili učiteljska škola), najmanje 2 (dvije) godine radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

10. Viši referent – upisničar

Opis poslova:

- obavlja pregled zaprimljenih predmeta i registruje ih u odgovarajuće upisnike i iste unosi u sistem za automatsko upravljanje predmetima (CMS);
- vodi upisnike predmeta (Kž, Kžž, Kmž, Kžk, Kv, Kr, Rev, Gž, Gr, Uvp, U, Uvl, Ur) i druge upisnike po naredbi nadređenih;
- vodi imenike i pomoćnih knjiga za sve upisnike;
- dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji uz evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa;
- ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spis, koji su prethodno evidentirani kroz upisnike i CMS, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom;
- vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju krivičnih, građanskih i upravnih predmeta;
- dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji ili sudskom stručnom saradniku uz evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa;

- na zahtjev stranaka izdaje JPK (jedinствени pristupni kod) za pristup predmetu putem interneta;
- daje informacije o kretanju predmeta;
- informiše rukovodioca pisarnice o kretanju predmeta;
- pomaže šefu pisarnice u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja;
- stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji,
- dostavlja predmete u priručnu arhivu;
- stara se o predmetima od njihovog prijema do odlaganja u priručnu arhivu i u arhivski depo;
- povlači predmete iz priručne arhive na zahtjev sudije, predsjednika suda, predsjednika odjeljenja i sudske uprave, te ih nakon upotrebe ponovo arhivira;
- povlači predmete iz priručne arhive radi odgovora na apelacije podnesene kod Ustavnog suda Bosne i Hercegovine;
- evidentira odluke Ustavnog suda Bosne i Hercegovine po apelacijama i odlaže u predmete;
- vodi evidenciju sjednica (javnih) i pretresa;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 18 (osamnaest).

11. Viši referent – arhivar

Opis poslova:

- preuzima završene predmete za arhivu, vrši njihovo sređivanje po vrsti i godinama i vodi evidenciju o arhiviranim predmetima na poslovnom softveru za upravljanje predmetima;
- održava arhivu suda po propisanim arhivskim kriterijumima;
- prati rokove čuvanja arhivskih predmeta i po isteku roka čuvanja predaje ih centralnom arhivu;
- prima, sređuje i stara se o arhiviranju i čuvanju ostalih dokumenata koja se po odluci nadležnih odlažu u arhivu;
- vodi evidenciju o spisima i predmetima koji se trajno čuvaju u sudu;
- priprema akte za izlučivanje arhivske građe;
- prati uništavanje arhivske građe u centralnom arhivu;
- izdaje arhivirane predmete na zahtjev ovlaštenih lica i vodi odgovarajuću evidenciju o tome;
- vodi arhivsku knjigu – evidenciju cjelokupnog registarskog materijala odloženog u arhivi i druge upisnike;
- brine o čuvanju arhivske građe od oštećenja, uništenja, nestajanja i predlaže mjere da se ona zaštiti;
- jednom mjesečno provjerava da li su izneseni predmeti vraćeni u roku i o tome obavještava šefa odsjeka;

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), položen stručni arhivistički ispit i stručni upravni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

12. Viši referent za prijem i otpremu pismena

Opis poslova:

- obavlja poslove u vezi sa prijemom i otpremom pošte za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- na poštu za Vrhovni sud stavlja prijemni štambilj i datum, razvrstava podneske i spise prema vrstama i referatima i iste putem knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama i osobama, a poštu za sudsku policiju dostavlja zaposlenicima sudske policije;
- razdvaja spise iz svih oblasti (krivično, građansko i upravno), te izdvaja dio spisa koji ostaje u Vrhovnom sudu i spise nižih sudova sa odlukama Vrhovnog suda kovertira, pakuje i upisuje u odgovarajuće knjige radi otpreme;
- vodi poštanske knjige, «DK» knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih markica;
- sve pošiljke koje se otpreme evidentira kroz CMS i sve dostavnice o uručanju pošiljke evidentira kroz CMS sa datumom prijema i iste skenira;
- dostavlja sudske odluke i druge podneske na oglasnu tablu suda i na skinutom oglasnom primjerku stavlja bilješku o danu isticanja i skidanja s oglasne table uz potpis, te oglasni primjerak dostavlja upisničaru;
- periodično otvara sanduče za pritužbe na rad suda, razvrstava ih, evidentira i dostavlja predsjedniku i sekretaru suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), položen stručni upravni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 5 (pet).

13. Viši referent – daktilograf

Opis poslova:

- postupa u Sistemu za elektronsko upravljanje sudskim predmetima (CMS) u skladu sa Pravilnikom o CMS-u i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i ovim pravilnikom;
- obavlja sve poslove na prepisu i sravnjavanju materijala i otklanjanju eventualnih grešaka,
- obavlja poslove po diktatu i na sjednicama sudskih vijeća;
- vrši audio snimanje u sudnici i prepis tih audio snimaka;
- dostavlja spise na potpise predsjedniku i članovima vijeća;
- postupa po naredbama u spisima i CMS, sređuje, popisuje spise i pričvršćuje priloge za omot spisa metalnim mehanizmom;
- obavlja i ostale daktilografske poslove i zadatke po nalogu šefa pisarnice, sekretara suda, sudije i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola) ili položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje po diktatu i prijepisu.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 34 (tridesetčetiri).

14. Referent – dostavljač

Opis poslova:

- preuzima pošiljke i vrši otpremu istih prema datoj naredbi sudije;
- pakuje poštu i upisuje u odgovarajuće knjige i predaje istu na poštu radi dostave sudovima i drugim licima;
- vrši internu i vanjsku dostavu službene pošte i predmeta;
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, slaže i povezuje umnoženi materijal i dostavlja ga sudijama i zaposlenicima;
- vrši prenošenje materijala i inventara;
- po potrebi posla upravlja motornim vozilom Vrhovnog suda na osnovu dobijenog putnog naloga;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska ili druga srednja škola), šest mjeseci radnog staža i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Jednostavni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: 5 (pet).

c) Odsjek za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje

15. Šef odsjeka za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje

Opis poslova:

- rukovodi i odgovara za rad odsjeka kojim rukovodi;
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika i sekretara Vrhovnog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- postupa po nalogima predsjednika i sekretara Vrhovnog suda u obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- organizuje i koordinira obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka i obavlja najsloženije poslove;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- izrađuje periodične obračune i završni račun za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu budžeta Vrhovnog suda i Sudske policije Federacije BiH, te učestvuje u izradi nacrtu budžeta sa predsjednikom Vrhovnog suda, drugim državnim službenicima i direktorom Sudske policije Federacije BiH;
- izrađuje prijedloge budžeta za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- vrši praćenje izvršenja budžeta i njegovu analizu;
- osigurava blagovremenu i ispravnu izradu Instrukcija broj 1. i 2. za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- uspostavlja dobru komunikaciju sa trezorom;
- izrađuje operativne finansijske planove;
- utvrđuje ključne zadatke u knjigovodstvu;
- razmatra i analizira prijedloge sredstava;
- prati finansijska ograničenja ukupnog budžeta;
- kontroliše izvršenje poslova i zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- izrađuje bilans, informacije i izvještaje o sredstvima i utrošku sredstava;
- izrađuje nacрте opštih akata iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova;
- izrađuje sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova;
- daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za državne službenike i namještenike kojima rukovodi;
- kontroliše vođenje jedinstvene računovodstvene evidencije koja je propisana važećim propisima i
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit i ispit za certificiranog računovođu, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

16. Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove

Opis poslova:

- učestvuje u izradi prijedloga budžeta za Vrhovni sud;
- sarađuje sa nadležnim ministarstvom finansija vezano za osiguranje potrebnih sredstava za rad suda;
- učestvuje u izradi nacрта opštih akata iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova u saradnji sa šefom odsjeka;
- učestvuje u izradi procedura i finansijskih planova;
- učestvuje u izradi i prati provođenje Strateškog plana suda;
- izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u analizi periodičnih finansijskih izvještaja i u izradi godišnjeg obračuna;
- obavlja poslove u vezi finansijskog upravljanja i kontrole u sudu (praćenje, procjena implementacije, unapređenje) i u vezi sa tim izrađuje potrebne akte, odnosno izmjenu internih akata suda (FUK);
- koordinira provođenje FUK-a u svim organizacionim jedinicama suda i sačinjava potrebne izvještaje, mišljenja, prijedloge za unapređenje;
- u vezi finansijskog upravljanja i kontrole dostavlja izvještaje nadležnoj jedinici ministarstva i drugim državnim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

17. Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacрта opštih akata iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova u saradnji sa šefom odsjeka;
- učestvuje u izradi procedura i finansijskih planova;
- učestvuje u izradi i prati provođenje Strateškog plana suda;
- sarađuje sa nadležnim ministarstvom finansija vezano za osiguranje potrebnih sredstava za rad suda;
- izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u analizi periodičnih finansijskih izvještaja i u izradi godišnjeg obračuna;

- obavlja poslove u vezi finansijskog upravljanja i kontrole u sudu (praćenje, procjena implementacije, unapređenje) i u vezi sa tim izrađuje potrebne akte, odnosno izmjenu internih akata suda (FUK);
- koordinira provođenje FUK-a u svim organizacionim jedinicama suda i sačinjava potrebne izvještaje, mišljenja, prijedloge za unapređenje;
- u vezi finansijskog upravljanja i kontrole dostavlja izvještaje nadležnoj jedinici ministarstva i drugim državnim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: Složeniji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

18. Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove

Opis poslova:

- učestvuje u izradi prijedloga budžeta;
- sarađuje sa nadležnim Ministarstvom finansija vezano za osiguranje potrebnih sredstava za rad suda;
- učestvuje u izradi procedura iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe suda;
- učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala o pitanjima iz nadležnosti odsjeka vezano za sredstva i novčane tokove Vrhovnog suda i Sudske policije Federacije BiH;
- učestvuje u analizi periodičnih finansijskih izvještaja Vrhovnog suda i Sudske policije Federacije BiH;
- učestvuje u pripremi izrade godišnjeg obračuna;
- učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Vrhovnog suda i Sudske policije Federacije BiH;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru i 1 (jedna) godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

19. Viši samostalni referent – finansijski knjigovođa

Opis poslova:

- vrši kontiranje i knjiženje svih finansijskih dokumenata za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- sarađuje sa trezorom;
- unosi narudžbenice (modul PO);
- unosi obaveze prema dobavljačima (modul AP);
- unosi plaćanje;
- vodi modul glavne knjige budžetskih korisnika prema važećim propisima;
- daje podatke za sastavljanje tromjesečnih finansijskih izvještaja i završnog računa;
- kontroliše plaćanje faktura i svakodnevno izvještava o dospjelim obavezama;
- prati finansijska ograničenja ukupnog budžeta, gotovinskih i bezgotovinskih novčanih tokova;
- čuva računovodstvene knjige i računovodstvene isprave;
- procjenjuje bilansne pozicije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI stepen stručne spreme, I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomsko-komercijalna škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

20. Viši referent – knjigovođa

Opis poslova:

- priprema i vodi evidenciju o obavezama i potraživanjima (vodi knjigu ulaznih faktura-KUF i knjigu izlaznih faktura-KIF) za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- prati promjene stanja obaveza i potraživanja;
- vrši kontrolu ispravnosti i blagovremenosti izvršenja obaveza i potraživanja nastalih iz poslovnih odnosa;
- obavlja poslove kontrole ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije i vrši likvidaciju iste;
- svojim potpisom potvrđuje da je kontrola izvršena;
- izvještava šefa odsjeka o neizmirenim i nedospjelim obavezama;
- vrši poravnanje podataka iz izvora trezora sa glavnim knjigom;
- vodi knjigu materijala u kojoj evidentira sve promjene na materijalu;
- vrši poslove knjiženja internih transakcija, potraživanja na ime bolovanja od Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- prati izmirenje plaćanja obaveza koje vrši trezor;
- vrši čuvanje računovodstvenih knjiga i računovodstvenih isprava;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

21. Viši referent osnovnih sredstava

Opis poslova:

- vodi evidenciju stalnih sredstava, odnosno vodi knjigu stalnih sredstava za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- obavlja poslove kontrole ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije vezane za stalna sredstva;
- svojim potpisom potvrđuje da je kontrola izvršena;
- vrši provjeru da li je knjigovodstvena dokumentacija ovjerena od strane ovlaštenog lica;
- evidentira rashodovanje stalnih sredstava, štete na stalnim sredstvima i izmirenje istih;
- vrši amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava;
- vrši knjiženje ispravki vrijednosti stalnih sredstava u knjizi stalnih sredstava;
- vrši knjiženje viškova i manjkova utvrđenih po inventurnim listama sa 31. 12. tekuće godine;
- vodi knjigu sitnog inventara;
- vrši kontrolu dokumentacije vezane za sitan inventar i evidentira sve promjene na sitnom inventaru kroz knjigu sitnog inventara;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

22. Viši referent - blagajnik i ekonom

Opis poslova:

- vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- evidentira promjene i stanje na novčanim sredstvima;
- vrši vođenje gotovinskih sredstava koja služe za plaćanje u gotovini u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju;
- evidentira ostala novčana sredstva i deponovana sredstva gdje se evidentira poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa jedinstvenog računa trezora, kao i provjeravanje po izvršenom prometu gotovine;

- prilikom popisa novčanih sredstava i vrijednosnih papira koje se vrši na kraju godine od popisne komisije ustanovljava tačnost i ažurnost gotovinskih sredstava u blagajni kao i sravnjenje blagajničkog izvještaja;
- priprema zahtjeve trezoru za podizanje gotovinskih čekova; te vrši realizaciju istih u određenoj banci putem jedinstvenog transakcijskog računa trezora;
- vrši primanje putnih naloga kao i ostale dokumentacije vezane za službeni put i isplaćuje iste;
- vrši isplatu akontacija i svih ostalih isplata koja se vrše u gotovini i za iste osigurava sredstva;
- vrši osiguranje deviznih sredstava putem konverzije u banci za određene potrebe;
- vrši podizanje čekova u trezoru i iste realizira u banci;
- vodi knjigu skladišta putem posebnog informacionog sistema;
- priprema podatke za nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstva i opreme;
- skladišti i čuva materijal i vodi evidenciju utroška materijala;
- vodi uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača provjerava tačnost nabavke dostavljenog materijala sa narudžbom;
- priprema narudžbu dobavljaču u kojoj će naznačiti sve potrebne podatke za unos te narudžbenice u trezorski sistem što podrazumijeva i cijenu pojedinačnih nabavki;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

23. Viši referent likvidator bruto plata, naknade plata i doprinosa poslodavca

Opis poslova:

- vrši obračun plata i naknada za zaposlene, obrađuje te podatke i vodi odgovarajuće evidencije za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH;
- vrši unošenje podataka kroz poseban informacioni sistem za obračun i obradu plata;
- vrši štampanje spiskova sa pojedinačnim isplatama za sve zaposlenike;
- vrši dostavu spiskova sa svim podacima o pojedinačnim platama, naknadama plata i dodatnih primanja;
- vrši obračun naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana;
- vrši obračun refundiranja bolovanja od Zavoda za zdravstveno osiguranje;
- vrši evidentiranje kredita, prijavljivanje i praćenje do isplate duga;
- vrši obradu podataka za statistiku mjesečno i godišnje na kraju tekuće godine;
- vrši preuzimanje podataka od pojedinih odjeljenja za obradu plata, bolovanja, prevoza i toplog obroka;
- vrši likvidiranje putnih naloga;
- vrši ovjeru kredita, provjeravanje istih i izdaje potvrde o prosjeku plate;
- vrši obračun i likvidaciju naknade za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) i mjesečnih prevoznih karata;
- vrši sve ostale poslove u vezi sa ličnim primanjima i njihovu evidenciju;

- vrši sastavljanje specifikacije za bruto plate;
- vrši prijavu i odjavu novih radnika na osnovu dostavljenih rješenja u trezor – sektor za plate;
- vrši ispravku promjena tekućeg računa zaposlenih;
- vrši evidentiranje i unos prekoračenja troškova službenih mobitela, kao i odbitke kroz platu od korisnika istih;
- vrši mjesečnu ovjeru specifikacije u Poreskoj upravi dostavljajući dokaz o uplaćenim doprinosima i ostalim obavezama;
- vrši izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja primanja zaposlenih po osnovu plata i dostavlja ih Poreskoj upravi (MIP obrazac, GIP obrazac);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

d) Odsjek za informaciono-komunikacijsku tehnologiju i tehničke poslove

24. Šef odsjeka za informaciono-komunikacijsku tehnologiju i tehničke poslove

Opis poslova:

- rukovodi i odgovara za rad odsjeka kojim rukovode;
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika i sekretara Vrhovnog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- postupa po nalogima predsjednika i sekretara Vrhovnog suda i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode;
- nadgleda i vrši instaliranje, konfiguraciju i održavanje IKT opreme (hardvera), sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu sa važećim standardima;
- nadgleda i rješava probleme u funkcionisanju lokalne računarske mreže u sudu,
- organizuje i planira aktivnosti na proširenju mrežnih kapaciteta suda
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti;
- obezbjeđuje ispravnosti normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u sudu;
- organizuje, planira i nadgleda aktivnosti oko uvođenja i funkcionisanja sistema za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistema) u sudu;
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- pruža pomoć/IKT podršku korisnicima u sudu;

- administrira korisničke naloge osoblja u sudu;
- administrira podatke pohranjene na serverima podataka u sudu;
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima podataka u sudu, u skladu sa važećim procedurama;
- kontroliše audio i video snimanja suđenja i stara se o ispravnosti tehničke opreme za snimanje;
- održava i vodi urednu dokumentaciju servera, radnih stanica, lokalne računarske mreže i softverskih licenci u vlasništvu suda;
- održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu suda;
- ažurira Web stranicu suda;
- učestvuje u procesu godišnjeg planiranja investicija i održavanja iz oblasti IKT u sudu;
- u slučaju složenijih problema zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške;
- ispostavlja redovne izvještaje odjelu za IKT Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnom napomenom o uočenim problemima i načinu njihovog rješavanja;
- organizuje i koordinira rad Odsjeka za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove;
- daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za državne službenike i namještenike kojima rukovodi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet/odsjek informatika ili drugi fakultet tehničkog smjera, napredno poznavanje računarskog hardware-a i software-a, radno iskustvo u Windows, NT/2003/2008/2012 serverskim operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežom protokola, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

25. Viši stručni saradnik za IKT komunikacije

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti u vezi administracije sistema kao što je distribucija i instaliranje hardvera i softvera pružanje direktne pomoći i IKT podrške korisnicima u Vrhovnom sudu u vezi nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme;
- prati sve promjene u vezi sa primjenom računarske tehnologije i istu prilagođava krajnjim korisnicima;
- izrađuje planove i programe razvoja i povezivanja info sistema;

- vrši implementaciju namjenski izrađenih softverskih rješenja, kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama, vrši sakupljanje i dokumentiranje korisničkih zahtjeva za aplikaciju, rješavanje serverskih i mrežnih problema;
- vrši obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada lokalnoj IKT opremi;
- dostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i prijedlogom za njihovo rješavanje, što uključuje i ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- brine o razvoju i ispravnosti funkcionisanja interneta i web stranice suda;
- ažurira i administrira web stranicu suda;
- vrši formiranje korisničkih naloga za zaposlenike suda;
- obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje CMS sistema unutar suda u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a;
- vrši podešavanje svih postavki u CMS-u na lokalnom nivou po nalogu predsjednika suda;
- obavlja vršenje svih dozvoljenih ispravki u CMS-u;
- brine o ispravnosti audio-video opreme koja se koristi u sudu;
- učestvuje u pripremi i obradi mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Vrhovnog suda u saradnji sa šefom pisarnice;
- obavlja edukaciju korisnika CMS-a u sudu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a;
- preduzima mjere i brine se o sigurnosti, održavanju informacionog sistema suda, provodi procedure, pravila korištenja i zaštite IKT sistema suda;
- blagovremeno izvještava predsjednika i sekretara Vrhovnog suda i VSTV o svim značajnim problemima u funkcionisanju IKT sistema i mjerama poduzetim za njihovo rješavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet/odsjek informatika ili drugi fakultet tehničkog smjera, radno iskustvo u Windows, NT/2003/2008/2012 serverskim operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežom protokola, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit i 2 (dvije) godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: Složeniji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

26. Stručni saradnik za IKT komunikacije

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe razvoja i povezivanja info sistema;
- vrši implementaciju namjenski izrađenih softverskih rješenja, kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama, vrši sakupljanje i dokumentiranje korisničkih zahtjeva za aplikaciju, rješavanje serverskih i mrežnih problema;
- vrši obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada lokalnoj IKT opremi;

- dostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i prijedlogom za njihovo rješavanje, što uključuje i ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguraciju područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema;
- brine o razvoju i ispravnosti funkcionisanja interneta i web stranice suda;
- ažurira i administrira web stranicu suda;
- vrši formiranje korisničkih naloga za zaposlenike suda;
- obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje CMS sistema unutar suda u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a;
- vrši podešavanje svih postavki u CMS-u na lokalnom nivou po nalogu predsjednika suda;
- obavlja vršenje svih dozvoljenih ispravki u CMS-u;
- brine o ispravnosti audio-video opreme koja se koristi u sudu;
- učestvuje u pripremi i obradi mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Vrhovnog suda u saradnji sa šefom pisarnice;
- obavlja edukaciju korisnika CMS-a u sudu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a;
- preduzima mjere i brine se o sigurnosti, održavanju informacionog sistema suda, provodi procedure, pravila korištenja i zaštite IKT sistema suda;
- blagovremeno izvještava predsjednika i sekretara Vrhovnog suda i VSTV o svim značajnim problemima u funkcionisanju IKT sistema i mjerama poduzetim za njihovo rješavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet/odsjek informatika ili drugi fakultet tehničkog smjera, radno iskustvo u Windows, NT/2003/2008/2012 serverskim operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežom protokola, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit i 1 (jedna) godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

27. Viši referent za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) - CMS administrator

Opis poslova:

- vrši instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu važećim standardima;
- rješava probleme u funkcionisanju lokalne računarske mreže u sudu;
- stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti;
- obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u sudu;
- obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;

- pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu;
- pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima suda;
- administrira korisničke naloge osoblja u sudu;
- administrira podatke pohranjene na serverima podataka u sudu;
- obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima podataka u sudu, u skladu sa važećim procedurama;
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje suđenja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima;
- vodi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju i o stanju softverskih licenci u vlasništvu suda;
- održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu suda;
- ažurira Web stranicu suda;
- poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane Odjela za IKT Visokog sudskog i tužilačkog savjeta BiH;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, gimnazija, elektrotehnička, mašinska tehnička škola ili druga srednja škola, poznavanje rada na računaru, poznavanje Windows operativnog sistema, Microsoft Office paketa, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, položen stručni upravni ispit za namještenike i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

28. Referent za operativno-tehničke poslove – domar

Opis poslova:

- vrši svakodnevno pregled prostorija koje koristi Vrhovni sud i samostalno otklanja manje nedostatke i kvarove u okviru tekućeg održavanja prostorija suda, instalacija i opreme;
- prijavljuje šefu odsjeka veće kvarove i postupa po njegovom uputstvu;
- koordinira između Vrhovnog suda i Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, radi obavljanja operativno – tehničkih poslova održavanja i učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja zgrade;
- sarađuje sa službama koje vrše poslove održavanja;
- evidentira prijave kvarova u Vrhovnom sudu i to: PTT, električne, vodovodne, bravarske, stolarske i druge, te o njima obavještava službu održavanja;
- vrši kontrolu i nadzor otklonjenih kvarova;
- stara se o investicijskom i tekućem održavanju objekta, uređaja i instalacija;
- obavlja manje popravke u zgradi koju koristi Vrhovni sud;
- obavlja poslove nabavke sitnog materijala,
- u odsustvu kurira vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta,

- u slobodno vrijeme vrši fotokopiranje i uvezivanje raznih materijala i dostavlja ih sudijama i zaposlenim u sudu,
- po nalogu šefa odsjeka prisustvuje izvođenju radova na tekućem održavanju zgrade, kada su za to angažovana treća lica;
- organizuje i nadzire dezinfekciju i deratizaciju prostorija suda;
- organizuje dežurstva za vrijeme izvođenja zanatskih radova u prostorijama suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska škola ili druga srednja škola), šest mjeseci radnog staža i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III. 4. JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 18.

(Sistematizacija radnih mjesta u Jedinici za internu reviziju)

1. Šef Jedinice za internu reviziju

Opis poslova:

- rukovodi i odgovara za rad Jedinice za internu reviziju;
- obavlja najsloženije poslove i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti interne revizije;
- informiše predsjednika Vrhovnog suda za Vrhovni sud i direktora Sudske policije Federacije BiH za Sudsku policiju Federacije BiH (dalje: Sudska policija) o početku unutrašnje/interne revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja;
- priprema strateški plan interne revizije Vrhovnog suda i Sudske policije za razdoblje od tri godine, planira i provodi preliminarne aktivnosti;
- priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od predsjednika Vrhovnog suda, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ;
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ;
- dostavlja izvještaj interne revizije predsjedniku Vrhovnog suda za Vrhovni sud i direktoru Sudske policije za Sudsku policiju;
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidirane organizacije - Vrhovnog suda i/ili Sudske policije Federacije BiH;
- dostavlja konačan revizorski izvještaj predsjedniku Vrhovnog suda za Vrhovni sud i direktoru Sudske policije za Sudsku policiju;

- izrađuje Povelju unutrašnje/interne revizije;
- u slučaju sukoba interesa informira predsjednika Vrhovnog suda o postojanju sukoba interesa,
- informira predsjednika Vrhovnog suda ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute;
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke nadležnim rukovodiocima radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i predsjednika Vrhovnog suda i direktora Sudske policije;
- sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom unutrašnje/interne revizije;
- čuva sve radne zabilješke nastale tokom obavljanja unutrašnje/interne revizije;
- po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata;
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima koji regulišu oblast unutrašnje/interne revizije;
- daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za državne službenike kojima rukovodi;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Vrhovnog suda, a koji su u vezi sa poslovima interne revizije.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, minimalno 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08).

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i upravno-nadzorni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef jedinice za internu reviziju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Stručni savjetnik - interni revizor

Opis poslova:

- vrši internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije BiH, podzakonskim aktima i standardima za internu reviziju;
- implementira program unutrašnje/interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti unutrašnje /interne revizije;

- izrađuje pojedinačne planove i obavlja unutrašnje /internu reviziju;
- informiše predsjednika Vrhovnog suda za Vrhovni sud i direktora Sudske policije Federacije BiH za Sudsku policiju Federacije BiH o početku unutrašnje /interne revizije;
- obavlja unutrašnju/internu reviziju, planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem/proces aktivnosti, vrši procjenu sistema unutarnjih kontrola, testira i ocjenjuje unutrašnje kontrole;
- proučava dokumentaciju i uslove za formuliranje objektivnog mišljenja;
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi, uz priložene dokaze;
- informira šefa jedinice, predsjednika Vrhovnog suda i direktora Sudske policije Federacije BiH, ako se za vrijeme obavljanja unutrašnje /interne revizije pojavi sumnja na nepravilnost i /ili prevaru;
- izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i daje preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola i dostavlja na razmatranje rukovodstvu Vrhovnog suda za Vrhovni sud i rukovodstvu Sudske policije Federacije BiH za Sudsku policiju Federacije BiH;
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidirane organizacije - Vrhovnog suda i/ili Sudske policije Federacije BiH;
- dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj šefu jedinice interne revizije;
- vrši praćenje implementacije datih preporuka i dokumentira proces;
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informira šefa jedinice, odnosno predsjednika Vrhovnog suda i direktora Sudske policije Federacije BiH;
- vraća sve originalne dokumente nakon izvršene unutarnje/interne revizije;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu, koju je saznao tijekom unutarnje/interne revizije;
- čuva sve radne zabilješke, nastale tokom obavljanja unutrašnje /interne revizije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima koji reguliraju oblast unutrašnje /interne revizije;
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa jedinice i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, minimalno tri godine radnog staža u struci, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08).

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Studijsko-analitički i upravno-nadzorni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

IV. RUKOVOĐENJE VRHOVNIM SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

IV.1. Rukovođenje Vrhovnim sudom

Član 19. **(Predsjednik Vrhovnog suda)**

Predsjednik Vrhovnog suda odgovoran je za rad suda i sudske uprave, predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama.

Predsjednik suda ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Dužnosti predsjednika suda su:

- rukovodi radom suda, predstavlja i zastupa sud pred drugim organima i organizacijama;
- osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu;
- donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu;
- određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i određuje predsjednike vijeća, te sastav i raspored vijeća u sudu;
- donosi godišnji program rada koji po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu sa uputstvima VSTV-a;
- izrađuje sa sekretarom suda prijedlog budžeta suda;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu;
- osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, opšte sjednice i sjednice kolegija sudske uprave, a u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom;
- prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje;
- inicira povremene sastanke s članovima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća, ministarstvom pravde, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada suda;
- ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, sudskih stručnih savjetnika u skladu sa zakonom i uputstvom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća;
- odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće;
- organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora;
- pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informisanje u skladu sa zakonom;
- organizira prijem stranaka u sudu;
- imenuje po potrebi stalne i povremene komisije u sudu;

- nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje;
- nadzire i kontrolira materijalno-finansijsko poslovanje suda;
- obavlja i druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima.

Predsjednika Vrhovnog suda imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće na način i po postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine propisani su uslovi za imenovanje predsjednika Vrhovnog suda.

Predsjednik suda određuje sudiju koji će vršiti dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu.

Član 20. **(Sekretar Vrhovnog suda)**

Opis poslova:

Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno:

- prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenih u sudu i organizacionih jedinica u sudu izuzev sudskih odjeljenja;
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave;
- priprema opšte akte suda;
- priprema pojedinačne akte suda (nacrti naredbi, uputstava i odluka koje donosi predsjednik suda iz djelokruga poslova organizacione jedinice sudska uprava);
- učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda;
- ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima;
- vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenih u radni odnos;
- ocjenjuje rad zaposlenih u sudu u skladu sa zakonom;
- povjerava zaposlenim u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu;
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u sudu;
- brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda;
- vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki;
- obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenih u sudu, uključujući i pripravnike - volontere;
- organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva sa posla za sudije i zaposlene;
- po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenih u sudu;
- stara se o blagovremenom i stručnom izvršavanju svih poslova;
- stara se o usklađivanju i unapređenju organizacije i metoda rada u sudu;
- učestvuje u izradi nacrtu strateškog i kadrovske plana;
- uz konsultacije sa šefom sektora, predlaže popunu radnih mjesta u Sektoru sudske uprave i kontrolise usklađenost kadrovske plana sa faktičkim stanjem;
- pismeno obavještava zaposlenog prije stupanja na rad o Kućnom redu u sudu i Kodeksom ponašanja zaposlenika;
- stara se da se evidencije koje vodi sud, a koje se odnose na podatke o ličnosti obrazuju i vode po odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka;

- priprema prijedlog plana ostvarivanja i unapređenja rodne ravnopravnosti u sudu u skladu sa Zakonom o rodnoj ravnopravnosti;
- učestvuje u planiranju i praćenju potreba suda i zaposlenih za stručnim usavršavanjem;
- stara se o pripremi i izradi odgovora na tužbe i druge podneske za sudove, u eventualnim sporovima iz radnih odnosa;
- učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu i drugih normativnih akata iz nadležnosti sektora sudske uprave;
- podnosi prigovore na inspekcijska rješenja;
- stara se o pravovremenom sprovođenju svih naloženih mjera iz pravosnažnog rješenja inspektora;
- priprema ugovore o djelu za obavljanje poslova koji su izvan djelatnosti suda;
- u odsustvu šefa sektora, raspoređuje poštu u Sektoru sudske uprave prema unutrašnjim organizacionim jedinicama u tom sektoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje 5 (pet) godine radnog staža u struci, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje tri godine, položen ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Sekretar Vrhovnog suda.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

IV.2. Dužnosti i ovlaštenja u rukovođenju organizacionim jedinicama

Član 21.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

Kabinetom predsjednika Vrhovnog suda neposredno rukovodi šef Kabineta predsjednika Vrhovnog suda.

Radom Krivičnog, Građanskog, Upravnog, Posebnog odjeljenja i Odjeljenja za evidenciju sudske prakse rukovode predsjednici odjeljenja.

Radom sektora sudske uprave neposredno rukovodi rukovodilac sektora.

Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.

Radom Jedinice za internu reviziju rukovodi šef jedinice.

Član 22.

(Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja)

Dužnost predsjednika sudskog odjeljenja je da:

- rukovodi i organizuje rad sudskog odjeljenja;
- osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno;
- zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im;
- predlaže predsjedniku suda, predsjedniku vijeća sastav i raspored rada vijeća;

- prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i načinu završavanja predmeta;
- prati realizaciju programa rješavanja starih predmeta;
- prati kvalitet rada sudija u odjeljenju;
- prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštovanja utvrđenih rokova;
- prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama;
- prati usaglašenost sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća;
- predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja;
- prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu;
- inicira nabavku stručne literature;
- predlaže izbor tema za edukaciju sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika i obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik suda.

Član 23.

(Dužnosti predsjednika Odjeljenja za evidenciju sudske prakse)

Predsjednik Odjeljenja za evidenciju sudske prakse dužan je da:

- rukovodi i organizira rad sudskog odjeljenja;
- osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno;
- zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im;
- sačinjava periodične izvještaje o radu odjeljenja;
- inicira nabavku stručne literature te predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja.

Član 24.

(Dužnosti rukovodioca Sektora sudske uprave)

Rukovodilac Sektora sudske uprave obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za sudsku upravu i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

Dužnosti rukovodioca Sektora sudske uprave su da: rukovodi i odgovara za rad sektora kojim rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; raspoređuje poslove na šefove odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje predsjednika i sekretara Vrhovnog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje te postupa po nalogima predsjednika i sekretara Vrhovnog suda.

Član 25.

(Dužnosti šefa odsjeka)

Šef odsjeka rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici.

Dužnosti šefa odsjeka su da: rukovodi i odgovara za rad odsjeka kojim rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi; organizuje vršenje svih

poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi; raspoređuje poslove na uposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora za sudsku upravu, odnosno predsjednika i sekretara Vrhovnog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje te postupa po nalogima rukovodioca Sektora za sudsku upravu, odnosno predsjednika i sekretara Vrhovnog suda.

Član 26. **(Dužnosti šefa Jedinice za internu reviziju)**

Šef Jedinice za internu reviziju rukovodi i odgovara za rad Jedinice za internu reviziju, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, te osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ.

IV.3. Odgovornost za obavljanje poslova

Član 27. **(Odgovornost za rad)**

Sekretar Vrhovnog suda za svoj rad je odgovoran predsjedniku Vrhovnog suda.

Šef kabineta predsjednika Vrhovnog suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Predsjednici odjeljenja za svoj rad odgovaraju predsjedniku Vrhovnog suda.

Rukovodilac Sektora sudske uprave za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je predsjedniku Vrhovnog suda.

Šef odsjeka za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora sudske uprave koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

Šef Jedinice za internu reviziju za svoj rad odgovara predsjedniku Vrhovnog suda.

V. RADNA TIJELA VRHOVNOG SUDA

Član 28. **(Kolegijum predsjednika suda)**

Kolegijum predsjednika suda formira predsjednik suda radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, analize ažurnosti i efikasnosti rada suda u cjelini.

Kolegijum čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Član 29. **(Stručni kolegijum)**

Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca saziva stručni kolegijum.

Stručni kolegijum čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati sudski stručni savjetnici.

Stručni kolegijum razmatra sva pitanja koja se odnose na ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada suda.

Na osnovu analize i rezultata sa sjednice stručnog kolegijuma, a zavisno od stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad suda po predmetima, bolju iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta i promjenu u rasporedu poslova.

Stručni kolegijum može se sazivati na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 30. (Opšta sjednica)

Opštu sjednicu Vrhovnog suda čine predsjednik i sve sudije Vrhovnog suda.

Pravo i dužnost je svakog sudije Vrhovnog suda da učestvuje u radu opšte sjednice.

Opštu sjednicu priprema, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda ili sudija koji vrši dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu.

Na opštoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom, kao i o potrebi zauzimanja načelnih stavova.

Opšta sjednica može punovažno raditi i odlučivati, ako je prisutno najmanje dvije trećine sudija, a odluke se donose većinom glasova prisutnih sudija.

Prilikom glasanja o pitanjima u vezi pravilne primjene zakona i zauzimanju pravnog shvatanja sudija ne može biti suzdržan.

Član 31. (Proširena opšta sjednica)

Vrhovni sud odlučuje u proširenoj sjednici.

Proširena sjednica suda se saziva kada opšta sjednica ocijeni i odluči da je o pitanjima koja su od značaja za jedinstvenu primjenu zakona u Federaciji BiH potrebno zauzeti načelni stav i kada se usvoji prijedlog za održavanje proširene sjednice.

Prijedlog može dati bilo koji sudija Vrhovnog suda, odjeljenje Vrhovnog suda ili odjeljenje bilo kojeg kantonalnog suda sa područja Federacije BiH, a podnosi se opštoj sjednici Vrhovnog suda u pisanoj formi kao referat sa obrađenim pravnim pitanjem vezano za praksu sudova, uz sadržaj i prijedlog načelnog stava.

Proširenu sjednicu suda čine predsjednik i sudije Vrhovnog suda i po jedan sudija iz svakog kantonalnog suda, a zavisno od dnevnog reda sudije predstavnici kantonalnih sudova se mogu mijenjati.

Načelni stav je usvojen kada za njega glasaju dvije trećine sudija koji čine proširenu sjednicu.

Član 32. (Način rada opšte i proširene opšte sjednice)

Način rada opšte i proširene opšte sjednice Vrhovnog suda uređuje se posebnim pravilnikom koji donosi predsjednik Vrhovnog suda.

Član 33. (Kolegijum sudske uprave)

Predsjednik suda može formirati kolegijum sudske uprave radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave.

Kolegijum sudske uprave čine predsjednik suda, sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi zaposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Član 34. (Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka, koji zahtijevaju rad državnih službenika i namještenika različitih profila, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada komisija, radnih grupa i tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje predsjednik suda.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 35.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

Planove i programe rada Vrhovnog suda donosi predsjednik suda.

Godišnji program rada suda donosi predsjednik suda najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji program rada sadrži osnovne poslove i zadatke koje sud obavlja na osnovu zakona, poslove koje sud planira okončati u godini za koju se donosi godišnji program rada, program rješavanja starih predmeta iz ranijih godina i rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka.

U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

VII. RASPORED POSLOVA I NJIHOVO IZVRŠAVANJE

Član 36.

(Raspored poslova i njihovo izvršavanje)

Predsjednik Vrhovnog suda na osnovu programa rada za tekuću godinu donosi godišnji raspored poslova sudija i stručnih savjetnika.

Raspored poslova utvrđuje se do 31. 12. tekuće godine za narednu godinu u pisanoj formi i dostavlja elektronskim putem, ili na drugi način, svim sudijama i ostalih zaposlenicima u Vrhovnom sudu.

Predsjednik Vrhovnog suda može u toku godine mijenjati utvrđeni raspored poslova.

Izmjene utvrđenog rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudija i ostalih zaposlenika u sudu, predsjednik Vrhovnog suda će izvršiti zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili zaposlenika u sudu, upražnjenog sudijskog mjesta, kao i kada utvrdi da je u nekom organizacionom dijelu suda nastao zastoј u rješavanju predmeta, kada se u rad primi veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od funkcija suda i u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

Postupak mijenjanja utvrđenog rasporeda poslova u toku godine identičan je postupku propisanom za utvrđivanje rasporeda poslova.

Član 37.

(Međusobni odnosi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica)

Međusobni odnosi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica u Vrhovnom sudu zasnivaju se na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz nadležnosti suda, uzajamne

saradnje, obavještanja i dogovaranja, poštovanja prava, dužnosti i odgovornosti, u skladu sa zakonom i aktima o radu suda.

U ostvarivanju saradnje i koordinacije rada organizacionih jedinica, održavaju se radni sastanci, razmjenjuju informacije i iskustva u obavljanju poslova.

VIII. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 38. (Radni odnosi)

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa predsjednika Vrhovnog suda i sudija, uređuju se Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08) i Zakonom o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 72/05, 22/09 i 55/13).

Propisi o položaju, pravima i obavezama državnih službenika i namještenika u organima uprave shodno se primjenjuju na državne službenike i namještenike Vrhovnog suda ako Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Član 39. (Disciplinska odgovornost)

Sudije, državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom odgovaraju disciplinski.

Sudije odgovaraju za povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 24/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15) i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05) i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

IX. JAVNOST RADA

Član 40. (Javnost rada)

Rad suda je javan ukoliko nije drugačije propisano zakonom.

Transparentnost rada Vrhovnog suda u krivičnim predmetima ogleda se u javnim sjednicama vijeća, kao i davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka na svim referatima pod uslovima predviđenim zakonom, kao i objavljivanjem anonimiziranih odluka, kao i kratkih sadržaja odluka (sentenci) suda od interesa za javnost, na internet stranici suda.

Javnost ima pravo pristupa spisima, upisnicima i drugim podacima iz nadležnosti i poslovanja Vrhovnog suda u skladu sa zakonom.

U cilju blagovremenog informisanja javnosti o radu suda, po ukazanoj potrebi, Vrhovni sud organizuje konferenciju za štampu, a može putem službenika za informisanje izdavati saopštenja i obavještenja za medije.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda će izvršiti raspored zaposlenika na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 42.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba pola.

Član 43.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta broj 070-0-Su-14-000981 od 14. 10. 2014. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta broj 070-0-Su-16-000854 od 12. 7. 2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta broj 070-0-Su-17-000351 od 15. 3. 2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta broj 070-0-Su-18-000069 od 19. 1. 2018. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta broj 070-0-Su-18-000832 od 19. 9. 2018. godine.

Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od Federalnog ministarstva pravde.

Predsjednica Vrhovnog suda Federacije BiH

Vesna Stanković Čosović

Broj: 070-0-Su-21-000376
Sarajevo, 8. 12. 2021. godine

Na ovaj Pravilnik Federalni ministar pravde dao je saglasnost, svojim aktom broj 09-45-3467-1/21 od 29.12. 2021. godine, a u skladu sa članom 37. stav (2) Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21).