



CRNA GORA
APELACIONI SUD
III Su.br.14/23
Podgorica, 21.03.2023. godine

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Пријем:	21-03-2023	Број:	030170/4204
Орг. јед.		Број:	

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
n/r direktorice

PODGORICA

Shodno odredbi člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br.003/20 od 23.01.2020, 038/20 od 25.04.2020), u prilogu akta dostavljam Vam Odluku o izboru III SU br.14/23 od 21.03.2023.godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore I SU br.39/21 od 25.02.2021.godine u kojem je predviđeno radno mjesto samostalni referent-zapisničar-operator.

Prilog:
- kao u tekstu

PREDSJEDNIK SUDA
Mušika Dujović, s.r.





CRNA GORA
APELACIONI SUD
III-Su br. 14/23
Podgorica, 21.03.2023. godine

Na osnovu člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 2/18) i člana 55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG" broj 11/15), predsjednik Apelacionog suda Crne Gore, donosi

ODLUKU
o izboru

Bira se **Anđela Vukčević**, sa Liste za izbor kandidata br. 02-100/23-886/12 od 16.03.2023. godine, koju je sačinila Uprava za kadrove, po javnom oglasu, koji je za potrebe Apelacionog suda Crne Gore objavila dana 10.02.2023. godine, za radno mjesto samostalni/a referent/kinja – zapisničar-operator - jedan izvršilac na određeno vrijeme.

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore I Su.br.39/21 od 25.02.2021.godine i Pravilnikom o izmjenama i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore I Su.br.36/22 od 09.03.2022. godine koji je stupio na snagu 18.07.2022. godine, u članu 6 pod rednim brojem 21-34, sistematizovano je radno mjesto samostalni/a referent/kinja - zapisničar - operator, a kao posebni uslovi za obavljanje poslova ovog radnog mjesta propisani su sledeći uslovi: srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (IV-nivo), položen stručni ispit za rad u državnim organima, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i poznavanje daktilografije.

Nakon donošenja odluke o raspisivanju javnog oglasa, za prijem službenika u radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto samostalni/a referent/kinja – zapisničar-operator - jedan izvršilac, Apelacioni sud Crne Gore je nadležnom organu za upravljanje kadrovima dostavio uz odluku i popunjen obrazac za objavu slobodnih radnih mjesta, da sprovede javni oglas za popunu navedenog slobodnog radnog mjesta.

Uprava za kadrove Crne Gore je sprovedla postupak oglašavanja za potrebe ovog suda, u skladu sa čl. 151 st. 1 tač. 1 i članom 42 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Javni oglas je objavljen na internet stranici Uprave za kadrove dana 10.02.2023. godine. Provera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina prijavljenih kandidata (pisano testiranje i usmeni intervju) sprovedena je dana 16.03.2023. godine.

Po zaključenju javnog oglasa, Uprava za kadrove je, nakon utvrđenog da prijavljeni kandidati ispunjavaju posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore za vršenje poslova konkretnog radnog mjesta, kao i sprovedenog postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina prijavljenih kandidata, sačinila Listu za izbor kandidata br. 02-100/23-886/12 od 16.03.2023. godine i istu dostavila Apelacionom sudu Crne Gore dana 20.03.2023. godine.

Iz Obavještenja i Liste za izbor kandidata 02-100/23-886/12 od 16.03.2023. godine se utvrđuje da su kandidati na listi sledeći, i to: prvorangirana je Andjela Vukčević sa 40.00 ostvarenih bodova i drugorangirani je Igor Novotni sa ostvarenih 35.33 bodova.

Dana 21.03.2023. godine, predsjednik Apelacionog suda Crne Gore je u skladu sa odredbom člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima obavio razgovor sa kandidatima sa Liste za izbor kandidata – Andjelom Vukčević i Igorom Novotnim.

Imajući u vidu da je Andjela Vukčević prvorangirani kandidat na Listi za izbor kandidata 02-100/23-886/12 od 20.03.2023. godine, sa najvećim brojem ostvarenih bodova, te da ispunjava posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore za vršenje poslova radnog mjesta samostalni/a referent/kinja - zapisničar - operater, predsjednik suda je, a nakon obavljenog razgovora sa imenovanom, na osnovu člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odlučio kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK SUDA
Mušika Dujović, s.r.



PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, u roku od osam dana od dana prijema iste.

Tačnost otpravka tvrdi i ovjerava
ovlašćeni službenik suda



Apelacioni sud Crne Gore

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
APELACIONOG SUDA CRNE GORE

PODGORICA, 25.02.2021.GODINE

APELACIONI SUD CRNE GORE
I SU broj 39/21
Podgorica, 25.02.2021. godine

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima („Sl.list CG“ broj 11/15 i 76/20), člana 14 Sudskog poslovnika („Sl.list CG“ br.65/16, 19/19, 58/19, 6/20 i 93/20) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/18, 34/19 i 8/21), predsjednik Apelacionog suda Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
APELACIONOG SUDA CRNE GORE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Apelacionog suda Crne Gore (u daljem tekstu Apelacioni sud) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, broj službenika i uslovi za vršenje pojedinih poslova.

Član 2.

Izvan organizacionih jedinica u Apelacionom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3.

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a. Sudska pisarnica

Član 4.

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a odnose se na:

- unutrašnji raspored poslova u sudu;
- razmatranje i postupanje po pritužbama i predstavkama;
- upravljanje informacionim sistemom;
- vođenje propisanih evidencija i izvještaja;
- rad sudske pisarnice i arhive;
- finansijsko i materijalno poslovanje;
- vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave;

- priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa;
- prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova;
- poslovi javnih nabavki manje vrijednosti;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija suda;
- priprema organizacije sjednica sudija;
- sačinjavanje odgovarajućih informacija;
- evidencija imovine suda;
- opšti kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi;
- dostavljanje pošte strankama i drugim učesnicima u postupku;
- vođenje opšteg i posebnog registra pravnih stavova.

Član 5.

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave;
- administrativno-tehničku obradu spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu;
- davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda;
- tehničku obradu sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku;
- informatičke evidencije pojedinačnog rada sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta;
- izradu statističkih izvještaja o radu suda;
- izradu pismenih materijala;
- neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom;
- izradu prepisa odluka;
- upotrebu sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6.

Za izvršenje poslova iz djelokruga Apelacionog suda utvrđuju se službenička radna mjesta za 37 izvršilaca.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-13	Savjetnik/ca VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni Fakultet, tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	13	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučava pravna pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanje podataka iz sudske prakse, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

BA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

Sekretar suda

VII1-nivo kvalifikacije
obrazovanja,
Pravni Fakultet, najmanje tri
godine radnog iskustva,
položen pravosudni ispit

- 1 Koordinira radom službe, učestvuje u pripremi sjednica sudija, priprema nacrt naredbi, uputstava i odluka koje donosi predsjednik suda. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika i namještenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vodi matičnu evidenciju radnika, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika kao i centralne kadrovske evidencije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, kontrolnim zahtjevima, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši poslove popisa sredstava u sudu. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15

Samostalni/a referent/kinja -
Tehnički sekretar
predsjednika suda

IV1 nivo kvalifikacije
obrazovanja, najmanje dvije
godine radnog iskustva,
položen stručni ispit za rad u
državnim organima,
poznavanje rada na
računaru, poznavanje
daktilografije

- 1 Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VIII nivo kvalifikacije
obrazovanja, Fakultet iz
oblasti društvenih nauka-
Ekonomija, najmanje jedna
godina radnog iskustva na
poslovima u VII 1 ili VI nivou
kvalifikacije obrazovanja,
položen stručni ispit za rad u
državnim organima,
poznavanje rada na
računaru

1

Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija i nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda. Vodi matičnu evidenciju radnika, te postupa po rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SUDSKA PISARNICA

1.a.

17

Upravitelj/ka
sudske pisarnice

VI nivo kvalifikacije
obrazovanja, Pravni fakultet,
najmanje tri godine radnog
iskustva, položen stručni
ispit za rad u državnim
organima, poznavanje rada
na računaru.

1

Koordinira radom sudske pisarnice, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, vodi knjige suda, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obrađuje izvještaje o radu Apelacionog suda. Stara se o ažurnom i urednom obavljanju poslova u sudskoj pisarnici, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, kao i uredno funkcionisanje dostavne službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa;
- prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova;
- poslovi javnih nabavki manje vrijednosti;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija suda;
- priprema organizacije sjednica sudija;
- sačinjavanje odgovarajućih informacija;
- evidencija imovine suda;
- opšti kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi;
- dostavljanje pošte strankama i drugim učesnicima u postupku;
- vođenje opšteg i posebnog registra pravnih stavova.

Član 5.

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave;
- administrativno-tehničku obradu spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu;
- davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda;
- tehničku obradu sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku;
- informatičke evidencije pojedinačnog rada sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta;
- izradu statističkih izvještaja o radu suda;
- izradu pismenih materijala;
- neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom;
- izradu prepisa odluka;
- upotrebu sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6.

Za izvršenje poslova iz djelokruga Apelacionog suda utvrđuju se službenička radna mjesta za 37 izvršilaca.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-13	Savjetnik/ca VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni Fakultet, tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	13	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučava pravna pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanje podataka iz sudske prakse, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

14	Sekretar suda VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni Fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	1	Koordinira radom službe, učestvuje u pripremi sjednica sudija, priprema nacrt naredbi, uputstava i odluka koje donosi predsjednik suda. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika i namještenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vodi matičnu evidenciju radnika, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika kao i centralne kadrovske evidencije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, kontrolnim zahtjevima, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši poslove popisa sredstava u sudu. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar predsjednika suda IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16	Viši savjetnik III za računovodstvo i finansije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši spravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija i nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda. Vodi matičnu evidenciju radnika, te postupa po rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

1.a. SUDSKA PISARNICA			
17	Upravitelj/ka sudske pisarnice VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom sudske pisarnice, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, vodi knjige suda, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obrađuje izvještaje o radu Apelacionog suda. Stara se o ažurnom i urednom obavljanju poslova u sudskoj pisarnici, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, kao i uredno funkcionisanje dostavne službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18-19	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - IV1-nivo nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa, vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i izrađuje izvještaje za te referate i stara se o urednim i efikasnim postupanjima u referatima, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.. Evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i proslijeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, sačinjava statističke izvještaje iz referata u kojem postupa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20-33	Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar - operater IV1-nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje daktilografije	14	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavljaju poslove sudskog zapisničara na suđenjima-vijećanjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama Apelacionog suda (naučne, radne, stručne i dr.), vrše evidenciju zaduženja i razduženja za potrebe sudija, po nalogima sudija izdvajaju i selektiraju odluke za izradu sentenci i stavova, obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd. U toku rada uređuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni/a referent/kinja IV1-nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala suda, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini. Vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje potreba i potrošnje periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi se vršila blagovremena nabavka materijala. Uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama, zaposlenima po propisanoj proceduri, vrši narudžbu i nabavku neophodne

			literature suda po nalogu predsjednika suda, sudija i savjetnika, selektira sudske odluke i evidentira u bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	Samostalni/a referent/kinja - Arhivar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove u vezi sa izlučivanjem arhivske građe iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36-37	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za vozača "B" kategorije.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7.

U Apelacionom sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Raspoređivanje državnih službenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore I Su.br.86/18 od 28.08.2018. godine.

Član 10.

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



PREDSJEDNIK SUDA
Mušika Dujović