

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст и 69/08),

директор Републичког секретаријата за законодавство, уз сагласност Владе, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за законодавство 01 број: 110-00-1598/2009 од 28. децембра 2009. године, члан 3. мења се и гласи:

„Члан 3.

У Секретаријату се, ван сектора, образује ужа унутрашња јединица – Одељење за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа.”

Члан 2.

У члану 4. реч: „намештеник” замењује се речју: „намештеници”.

Члан 3.

Одељак 2.2. мења се и гласи:

„2.2. Делокруг уже унутрашње јединице

Одељење за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа

Члан 9.

Одељење за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа обавља нормативне послове, послове праћења стања, односно стручне послове који се односе на: правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области примарног и секундарног законодавства Европске уније; учествовање у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; праћење примене установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; давање предлога за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; припрему

предлога директива којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа и општих аката и обезбеђује њихова нормативно-техничка ваљаност; припрему предлога директива којима се обезбеђује језичка ваљаност прописа и општих аката у поступку њихове припреме; пружање стручне помоћи ради обезбеђивања правилне и уједначене примене установљених нормативно-техничких правила и језичке, појмовне и логичке ваљаности прописа и других општих аката; праћење примене установљених нормативно-техничких правила и припрему акта којима се она унапређују; праћење обезбеђивања језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и давање стручних савета и припрему аката којима се унапређује језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења, као и друге послове који се односе на обезбеђивање језичке, појмовне и логичке ваљаности прописа и општих аката.”

Члан 4.

Члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

Одељењем руководи начелник одељења.”

Члан 5.

Члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Начелник одељења непосредно руководи одељењем, планира, надзире и усмерава рад запослених у њему, врши најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове које му одреди директор и заменик директора.

За свој рад и рад одељења начелник одељења одговоран је заменику директора и директору.”

Члан 6.

У члану 21. став 1. број: „26” замењује се бројем: „25”.

Члан 7.

У члану 22. – систематизација радних места, тач. 5–7. замењују се тач. 5. и 6, које гласе:

„5. Одељење за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа

19. Радно место – начелник Одељења за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније и методологију израде прописа – виши саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно врши правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области примарног и секундарног законодавства Европске уније;

учествује у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; даје предлоге за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; руководи припремом предлога директива којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа и општих аката и обезбеђује њихова нормативно-техничка ваљаност; руководи припремом предлога директива којима се обезбеђује језичка ваљаност прописа и општих аката у поступку њихове припреме; пружа стручну помоћ ради обезбеђивања правилне и уједначене примене установљених нормативно-техничких правила и језичке, појмовне и логичке ваљаности прописа и других општих аката; прати примену установљених нормативно-техничких правила и руководи припремом аката којима се она унапређују; прати обезбеђивање језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и даје стручне савете и руководи припремом аката којима се језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења унапређује; руководи Одељењем, планира рад извршилаца у Одељењу, пружа им стручна упутства, координира и надзире њихов рад; обавља и друге послове из делокруга Одељења, по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број државних службеника: 1

20. Радно место за нормативне послове у области примарног и секундарног законодавства Европске уније – виши саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно врши правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области примарног и секундарног законодавства Европске уније; учествује у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; даје предлоге за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; обавља и друге послове из делокруга Одељења, по налогу начелника Одељења, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на

студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број државних службеника: 4

21. Радно место за нормативне послове у области секундарног законодавства Европске уније – самостални саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно врши правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области секундарног законодавства Европске уније; учествује у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; даје предлоге за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; обавља и друге послове из делокруга Одељења, по налогу начелника Одељења, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број државних службеника: 2

22. Радно место за припрему аката којима се обезбеђује нормативно-техничка и језичка ваљаност прописа у поступку њиховог доношења – самостални саветник

Обавља стручне послове, односно припрема предлоге директива којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа (укључујући и припрему прописа који се усклађују са прописима Европске уније) и општих аката и обезбеђује њихова нормативно-техничка ваљаност; припрема предлоге директива којима се обезбеђује језичка ваљаност прописа и општих аката у поступку њихове припреме; пружа стручну помоћ ради обезбеђивања правилне и уједначене примене установљених нормативно-техничких правила и језичке ваљаности прописа и других општих аката; прати

примену установљених нормативно-техничких правила и припрема акте којима се она унапређују; прати обезбеђивање језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и даје стручне савете и припрема акте којима се језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења унапређује; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке или из области лингвистике, односно филологије – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број државних службеника: 1

6. Радна места самосталних извршилаца изван свих унутрашњих јединица

23. Радно место за стручно-оперативне послове – референт

Обавља стручно-оперативне послове, односно прима захтеве и обрађује финансијску документацију, учествује у изради финансијског плана, периодичних извештаја и завршног рачуна, припрема финансијску документацију у вези са остваривањем права запослених; организује пријем странака и састанке по налогу заменика директора и директора; прима, разврстава и евидентира предмете; води евиденцију за унутрашње потребе, односно за остваривање права запослених; учествује у изради решења о остваривању права запослених; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: средња школска спрема, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer и Outlook Express).

Потребан број државних службеника: 2

24. Радно место за језичко обликовање прописа – лектор – намештеник – прва врста радних места

Обавља послове лектора који се односе на: језичко обликовање прописа у поступку њиховог доношења у односу на јасно и прецизно формулисање правних норми, укључујући и њихову логичку и појмовну уједначеност; лекторисање текстова нацрта и предлога

закона, других прописа и општих аката које Влада упућује Народној скупштини, аката Владе, министарстава и посебних организација и других органа и организација, као и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области лингвистике, односно филологије – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање једна година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број намештеника: 1

25. Радно место за пратеће помоћно-техничке послове – намештеник – четврта врста радних места

Обавља пратеће помоћно-техничке послове, односно организује пријем странака и састанке по налогу заменика директора и директора; прима, разврстава и евидентира предмете; води евиденцију за унутрашње потребе, односно за остваривање права запослених; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: средња школска спрема, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број намештеника: 1.”

Члан 8.

Распоређивање државних службеника на извршилачка радна места утврђена овим правилником и распоређивање намештеника на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Секретаријата.

01 Број: 110-00-347/2011
У Београду, 16. маја 2011. године

ДИРЕКТОР

Градимиr Ненадовић

