

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 И ДОПУНАМА 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 и 01 Број: 110-00-347/2011 од 16. маја 2011. године члан 3. мења се и гласи:

„Члан 3.

У Секретаријату се, ван сектора, образују следеће уже унутрашње јединице:

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

2) Одсек за опште послове.

Поједине послове утврђене овим правилником обавља самостални извршилац – намештеник чије је радно место изван свих унутрашњих јединица у Секретаријату.”

Члан 2.

Члан 4. брише се.

Члан 3.

Назив пододелка 2.2. мења се и гласи: „**2.2. Делокруг ужих унутрашњих јединица**”.

Члан 4.

После члана 9. додају се назив члана и члан 9а, који гласе:

„Одсек за опште послове

Члан 9а

Одсек за опште послове обавља послове који се односе на: израду и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; спровођење конкурса за пријем у радни однос, припрему решења о радноправном статусу запослених и правима и обавезама из рада и по основу рада; припрему нацрта кадровског плана, вођење кадровске евиденције и других збирки података; безбедност и здравље на раду; спречавање злостављања на раду; контролу забране пушења; израду и реализацију Плана интегритета; доступност информација од јавног значаја; јавне набавке; израду и усклађивање информационог система Секретаријата; оперативну и информатичку подршку пословима комуникације унутар и ван Секретаријата; израду и одржавање интернет сајта Секретаријата; обраду финансијске документације, израду финансијског плана, периодичних извештаја и завршног рачуна; статистичко-документационе и стручно-оперативне послове; административне и канцеларијске послове и друге опште и кадровске послове.”

Члан 5.

Члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

Одељењем руководи начелник одељења, а одсеком шеф одсека.”

Члан 6.

Члан 17. мењасе 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.

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

За свој рад и рад одељења, односно одсека којим руководи начелник одељења и шеф одсека одговорни су заменику директора и директору.”

Члан 7.

Члан 21. мења сеи гласи:

„Члан 21.

Послови из делокруга Секретаријата обављају се у оквиру 29 радних места са 55 извршилаца.

Од укупног броја извршилаца шест државних службеника налази се на положају, 47 државних службеника је на извршилачким радним местима, а два извршиоца су на радним местима намештеника.

Од шест државних службеника на положају један државни службеник налази се на положају разврстаном у прву групу, један државни

службеник налази се на положају разврстаном у другу групу и четири државна службеника налазе се на положају разврстаном у трећу групу.

Од 47 државних службеника на извршилачким радним местима 21 државни службеник је на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, 18 њих је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, **шестих** је на радном месту разврстаном у звање саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

Намештеници обављају послове радног места разврстаног у прву и четврту врсту.”

Члан 8.

У члану 22. – систематизација радних места, у тачки 3. подтачка 12. речи: „Потребан број државних службеника: 4” замењују се речима: „Потребан број државних службеника: 7”.

У тачки 5. подтачка 21. речи: „Потребан број државних службеника: 2” замењују се речима: „Потребан број државних службеника: 5”.

Тачка 6. мења се и гласи:

„6. Одсек за опште послове

23. Радно место – шеф Одсека за опште послове – виши саветник

Обављанајсложеније послове из делокруга Одсека; стара се о: ажурирању Информатора о раду Секретаријата, спровођењу конкурса за пријем у радни однос, припреми решења о радноправном статусу запослених и правима и обавезама из рада и по основу рада, припреми нацрта кадровског плана, вођењу кадровске евиденције и других збирки података, безбедности и здрављу на раду, спречавању злостављања на раду, контроли забране пушења, изради и реализацији Плана интегритета, доступности информација од јавног значаја, јавним набавкама, функционисању интерног информационог система, електронској размени података унутар и ван Секретаријата и изради и одржавању интернет сајта Секретаријата; руководи Одсеком, планира рад извршилаца у Одсеку, пружа им стручна упутства, координира и надзире њихов рад; обавља и друге послове из делокруга Одсека, 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

24. Радно место за кадровске послове – самостални саветник

Стара се о правилном спровођењу конкурса за пријем у радни однос у Секретаријату; припрема решења о радноправном статусу запослених и правима и обавезама из рада и по основу рада; припрема нацрт кадровског плана, води кадровске евиденције и друге збирке података; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду, спречавање злостављања на раду и контролу забране пушења; припрема Нацрт плана интегритета; обавља послове у вези са обезбеђењем доступности информација од јавног значаја; обавља послове у вези са јавним набавкама; обавља и друге послове из делокруга Одсека, по налогу шефа Одсека, 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: 1

25. Радно место за информатичке послове – самостални саветник

Стара се о заштити података и информација у интерној мрежи Секретаријата и информатичким пројектима ради обезбеђења интегритета података; проучава могућност примене и коришћења сложених програмских пакета и оперативних система у серверу; прати развој системског софтвера, оперативних система и предлаже инсталирање нових верзија оперативних система и софтвера и њихово увођење у рад; врши тестирање, процену и избор антивирусног софтвера, контролише мрежу и стара се о редовној заштити мреже; организује редовно одржавање информатичких пројеката, рачунарске мреже и примене интернета и инсталацију, конфигурацију и одржавање комуникационих уређаја; прати развој нових информатичких и комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада Секретаријата; стара се о међусобној интеграцији у јединствени информациони систем и заједничку телекомуникациону мрежу републичких органа; одржава интерни сајт Секретаријата и обавља информатичке послове који се односе на припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; обавља друге информатичке и

статистичко – документационе послове и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или рачунарских наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

Потребан број државних службеника: 1

26. Радно место за одржавање информационог система – саветник

Стара се о функционисању информационог система Секретаријата; прати и примењује стандарде за развој апликативних решења за реализацију електронских сервиса; стара се коришћењу и одржавању информационог система, о дистрибуцији и доступности података унутар Секретаријата и према другим органима; учествује у реализацији пројеката развоја и примене електронских сервиса у мрежи Секретаријата, инсталира комуникационе уређаје и конфигурацију, одржава и решава проблеме на комуникационим уређајима, одржава интернет сајт Секретаријата и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или рачунарских наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

Потребан број државних службеника: 1

27. 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 шефа Одсека, 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 i Outlook Exppres).

Потребан број државних службеника: 2

28. 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 шефа Одсека, 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 Exppres).

Потребан број намештеника: 1.”

После тачке 6. додаје се тачка 7. која гласи:

„7. Радно место самосталног извршиоца изван свих унутрашњих јединица

29. 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 Exppres).
Потребан број намештеника: 1”

Члан 9.

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

Члан 10.

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

01 Број: 110-00-01075/2011
У Београду, 21. септембра 2011. године

ДИРЕКТОР

Градимиr Ненадовић