

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), 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, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), 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, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21),

директор Републичког секретаријата за законодавство, уз сагласност Владе, доноси

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

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње с другим органима и организацијама, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Републичком секретаријату за законодавство (у даљем тексту: Секретаријат).

ПРВИ ДЕО – О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ

ІІ. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС

1. Унутрашње јединице, њихов међусобни однос и однос са самосталним извршиоцима

Члан 2.

У Секретаријату се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за привреду;
- 2) Сектор за финансије;
- 3) Сектор за управу, рад и јавне службе;
- 4) Сектор за изборе и правосуђе;

5) Сектор за припрему прописа.

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.

2. Делокруг унутрашњих јединица

2.1. Делокруг основних унутрашњих јединица

1) Сектор за привреду

Члан 4.

Сектор за привреду обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: привреде и привредног развоја; транзиције привреде; положаја и пословања предузећа и других облика пословања; повезивања предузећа и других облика организовања за обављање делатности и услуга; јавних предузећа; приватизације; спољнотрговинског система; царинског система, царинења робе, царинског надзора, царинске тарифе и мера ванцаринске заштите; економских односа са иностранством; страних улагања; донација и других облика помоћи из иностранства; економског аспекта европских интеграција; приступања међународним економским организацијама; концесија; приватног предузетништва; стечаја и ликвидације; стандардизације; акредитације; система јавних набавки; рударства; енергетике; нафтне и гасне привреде; геолошких истраживања; експлоатације минералних сировина; сеизмологије; просторног планирања и урбанизма; комуналних делатности; стамбених односа и стамбеног пословања; грађевинарства; грађевинског земљишта; трговине; туризма; робних резерви; железничког, друмског, речног и ваздушног саобраћаја, укључујући и безбедност тог саобраћаја, облигационе и својинскоправне односе и положај страних превозника у превозу ствари и путника на територији Републике Србије; система веза (поштански, телеграфски и телефонски саобраћај, радио и ТВ систем веза, други облици за пренос, предају или пријем порука у систему веза), укључујући и облигационе и својинскоправне односе у систему веза и безбедност система веза, фреквенције и друге елементе функционисања система веза; пољопривреде; шумарства и водопривреде; здравствене заштите животиња; одрживог коришћења природних богатстава; заштите животне средине; заштите природе; интелектуалне својине; метрологије; хидрометеорологије; здравствене исправности животних намирница и предмета опште употребе; заштите потрошача; задругарства, као и друге послове из области привреде.

2) Сектор за финансије

Члан 5.

Сектор за финансије обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: буџета; јавних прихода и јавних расхода; фискалних монопола; система финансијских односа са иностранством и међународним финансијским организацијама; јавног дуга; девизног система; новчаног и монетарног система; спречавања прања новца; банкарског система; осигурања депозита; санације, стечаја и ликвидације банака; система плаћања и платног промета; финансијских ефеката јавних набавки; хартија од вредности и финансијског тржишта; осигурања имовине и лица; система рачуноводства; система ревизије рачуноводствених исказа; књиговодства; облигационих односа; својинскоправних и других стварноправних односа; наслеђивања; средстава у својини Републике Србије; имовине Републике Србије у иностранству; режима и промета непокретности; уписа права на непокретностима; експропријације; игара на срећу; обезбеђивања средстава солидарности, као и друге послове из области финансија и имовине.

3) Сектор за управу, рад и јавне службе

Члан 6.

Сектор за управу, рад и јавне службе обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: система државне управе и организације и рада министарстава и посебних организација; радних односа у државним органима; реформе државне управе; безбедности Републике Србије и њених грађана; безбедности, режима и контроле прелажења државне границе, азила, миграције, реадмисије; боравка странаца; држављанства; путних исправа; јединственог матичног броја грађана; личних карата; пребивалишта и боравишта грађана; јавног реда и мира; окупљања грађана; безбедности саобраћаја на путевима; оружја и муниције; експлозивних материја, запаљивих течности и гасова; заштите од пожара; развоја и унапређење кадрова у Секретаријату; радних односа и запошљавања у земљи и иностранству и материјалног обезбеђења за случај привремене незапослености; штрајка; зарада и осталих примања из радног односа; безбедности и здравља на раду; синдикалног организовања; управног поступка и управног спора; матичних књига; печата; информатике, као и друге послове из области управе и рада.

Сектор за управу, рад и јавне службе обавља и послове из става 1. овог члана и у области: социјалне заштите; породичноправне заштите; породице и деце; брака; пензијског и инвалидског осигурања; матичне евиденције; борачке и инвалидске заштите; права бораца, војних инвалида и породица палих бораца; научноистраживачке делатности; просвете; ученичког и студентског стандарда; омладине; физичке културе; спорта; јавног информисања; културе и уметничког стваралаштва; заштите културних добара; задужбина, фондација и фондова;

здравствене заштите; здравственог осигурања; производње и промета лекова, отрова и других опасних материја, односно опојних дрога; санитарног надзора (у даљем тексту: област јавних служби), као и друге послове из области јавних служби.

4) Сектор за изборе и правосуђе

Члан 7.

Сектор за изборе и правосуђе обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: поступака пред правосудним органима и другим државним органима, осим управног спора и управног поступка; извршења санкција; амнестије и помиловања; организације и рада правосудних органа и других државних органа; кривичног законодавства; привредних преступа и прекршаја; међународне правне помоћи; колизионих норми; адвокатуре; вештачења; слобода, права и дужности човека и грађанина; изборног законодавства; локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалне организације Републике Србије; непосредног изјашњавања грађана; избора за органе јединица локалне самоуправе; спољних послова; политичког аспекта европских интеграција; одбране; политичких организација и удружења грађана, изузев синдикалног организовања; права избеглица; статистике; остваривања односа и сарадње са Српском православном црквом и другим верским заједницама, као и друге послове из области избора и правосуђа.

5) Сектор за припрему прописа

Члан 8.

Сектор за припрему прописа обавља послове државне управе који се односе на учествовање у обликовању политике Владе и извршавање закона, других прописа и општих аката Владе и Народне скупштине, односно припрему прописа који се односе на: организацију и начин рада Владе (закон који уређује рад Владе, пословник Владе, прописи о Генералном секретаријату Владе, службама Владе, кабинетима председника и потпредседника Владе, сталним и повременим радним телима Владе и др.), службену употребу језика и писама, државне симболе, као и припрему других прописа који не спадају у делокруг министарстава.

Сектор за припрему прописа обавља нормативноправне, стручне послове и послове праћења стања из надлежности Секретаријата који се односе на планирање и извештавање о раду Владе и припрему, ради њиховог утврђивања, пречишћених текстова општих аката Владе и старање о њиховом објављивању у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Сектор за припрему прописа обавља и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења, који се односе на плански систем Републике Србије и јавне политике, регулаторну реформу прописа и унапређење законодавног поступка, као и сарадњу са домаћим и међународним организацијама у тим

областима.

Сектор за припрему прописа учествује у разматрању отворених питања везаних за обезбеђивање уставности и законитости у поступку доношења прописа, и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора.

2.2. Делокруг ужих унутрашњих јединица

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.”

Одсек за опште послове

Члан 10.

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; планирање припрема за одбрану и израду докумената везаних за планирање припрема за одбрану; 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; припрему планских докумената из делокруга органа и система финансијског управљања и контроле; статистичко-документационе и стручно-оперативне послове; административне и канцеларијске послове и друге опште и кадровске послове.”

2.3. Опште – за све унутрашње јединице

Члан 11.

Поред наведених послова, у свим унутрашњим јединицама, сагласно утврђеном делокругу, обављају се остали послови државне управе и то: развојни послови, односно послови изграђивања, праћења и унапређивања правног система; послови посредног учествовања у обликовању политике Владе кроз обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења, као и остали стручни послови и послови у вези са надзором над објављивањем прописа и других општих аката Владе, министарстава и других органа и организација за које је то одређено законом, у одговарајућим областима.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам Секретаријата у целини и радом унутрашњих јединица руководи директор.

Члан 13.

У случају одсутности или спречености директора, односно у складу са његовим овлашћењем, Секретаријатом и радом унутрашњих јединица руководи заменик директора.

Члан 14.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником, помажу помоћници директора.

Радам сектора руководе помоћници директора, у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

Члан 15.

Одељењем руководи начелник одељења, а одсеком шеф одсека.

IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Помоћник директора непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим

руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Помоћник директора одговоран је за законит, правилан и благовремен рад сектора којим руководи, као и за такав рад запослених у сектору којим руководи.

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.

V. НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 18.

Сарадња Секретаријата с другим органима и организацијама остварује се у складу са законом, другим прописом и овим правилником.

Сарадња коју Секретаријат остварује с другим органима и организацијама може бити неформална или формална и може се остварити непосредно, усменим путем, односно достављањем писмених аката, а по основу иницијативе или захтева из органа и организације или из Секретаријата.

Члан 19.

Под неформалном сарадњом у смислу овог правилника подразумева се пружање стручне помоћи кроз давање објашњења и преношење уобичајених, стандардних информација и ставова који су претходно утврђени као званични ставови Секретаријата.

Неформалне облике сарадње државни службеници и намештеници у Секретаријату могу да остварују непосредно, сагласно опису послова радног места на које су распоређени.

О неформалним облицима сарадње које су остварили, државни службеници и намештеници обавештавају непосредног руководиоца унутрашње јединице.

Члан 20.

Под формалном сарадњом у смислу овог правилника подразумева се давање мишљења у писменом облику, формирање заједничких организационих облика и одређивање званичних представника преко чијег рада се остварује сарадња.

Акте којима Секретаријат остварује формалну сарадњу с другим органима и организацијама потписује директор или други државни службеник на положају кога он овласти.

ДРУГИ ДЕО – О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

VI. БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ РАДЕ НА ПОЛОЖАЈУ И БРОЈ РАДНИХ МЕСТА, ОДНОСНО БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ИЗВРШИЛАЧКИМ РАДНИМ МЕСТИМА ПО СВАКОМ ЗВАЊУ И БРОЈ НАМЕШТЕНИКА ПО СВАКОЈ ВРСТИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Послови из делокруга Секретаријата обављају се у оквиру 28 радних места са 51 извршиоцем.

Од укупног броја извршилаца седам државних службеника налази се на положају, 43 државна службеника је на извршилачким радним местима, а један извршилац је на радном месту намештеника.

Од седам 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 пет државних службеника налазе се на положају разврстаном у трећу групу.

Од 43 државна службеника на извршилачким радним местима, 32 државна службеника је на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, пет је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, један је на радном месту разврстаном у звање саветника, три их је на радном месту разврстаном у звање млађег саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

Намештеник обавља послове радног места разврстаног у четврту врсту.

VII. ОПИС РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ РАДЕ НА ПОЛОЖАЈУ, НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА ТИХ РАДНИХ МЕСТА И ЗВАЊЕМ (ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ), ОДНОСНО ВРСТОМ У КОЈУ СУ ТА РАДНА МЕСТА РАЗВРСТАНА (ЗА НАМЕШТЕНИКЕ), СА ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО И УСЛОВИМА ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ НА СВАКОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 22.

1. Директор Секретаријата – положај у првој групи

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Секретаријата;

распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

2. Заменик директора Секретаријата - положај у другој групи

Обавља послове из делокруга Секретаријата по налогу директора; помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

1. Сектор за привреду

3. Помоћник директора - руководилац Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору и учествује у процесима стручног усавршавања; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим

министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

4. Радно место за нормативне послове у области привредног система – виши саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више разнородних повезаних правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за привреду, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и

одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 7

5. Радно место за правне послове из делокруга Сектора за привреду – млађи саветник

Обавља правне послове, односно учествује у обезбеђивању усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења, учествује у обезбеђивању нормативно-техничке и језичке ваљаности и логичке и појмовне уједначености прописа и општих аката и припреми нацрта мишљења којима се оцењује њихова ваљаност и усаглашеност, утврђује пречишћени текст прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за привреду у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

2. Сектор за финансије

6. Помоћник директора - руководиоца Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору и учествује у процесима стручног усавршавања; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми правних мишљења и усмерава и

надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

7. Радно место за нормативне послове у области финансијског система – виши саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више разнородних повезаних правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за финансије, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 6

8. Радно место за нормативне послове у области финансија – самостални саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више сродних заокружених правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више сродних заокружених правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за финансије, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

9. Радно место за правне послове из делокруга Сектора за финансије – млађи саветник

Обавља правне послове, односно учествује у обезбеђивању усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења, учествује у обезбеђивању нормативно-техничке и језичке ваљаности и логичке и појмовне уједначености прописа и општих аката и припреми нацрта мишљења којима се оцењује њихова ваљаност и усаглашеност, утврђује пречишћени текст прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за финансије у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

3. Сектор за управу, рад и јавне службе

10. Помоћник директора - руководилац Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору и учествује у процесима стручног усавршавања; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми општих аката и правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директор

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

11. Радно место за нормативне послове у области система државне управе, система радних односа и система јавних служби – виши саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више разнородних повезаних правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 5

12. Радно место за нормативне послове у области управе, рада и јавних служби – самостални саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више сродних заокружених правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више сродних заокружених правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за управу, рад и јавне

службе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

13. Радно место за нормативне послове у појединим областима из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе – саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законом и прописима из једне заокружене правне целине, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из једне заокружене правне целине, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

14. Радно место за правне послове из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе – млађи саветник

Обавља правне послове, односно учествује у обезбеђивању усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења, учествује у обезбеђивању нормативно-техничке и језичке ваљаности и логичке и појмовне уједначености прописа и општих аката и припреми нацрта мишљења којима се оцењује њихова ваљаност и усаглашеност, утврђује пречишћени текст прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

5. Сектор за изборе и правосуђе

15. Помоћник директора - руководиоца Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору и учествује у процесима стручног усавршавања; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми прописа и правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

16. Радно место за нормативне послове у области изборног и правосудног система – виши саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више разнородних повезаних правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему; стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за изборе и правосуђе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 4

17. Радно место за нормативне послове из делокруга Сектора за изборе и правосуђе – самостални саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката

усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више сродних заокружених правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више сродних заокружених правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за изборе и правосуђе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

5. Сектор за припрему прописа

18. Помоћник директора–руководилац Сектора–положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору и учествује у процесима стручног усавршавања; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима, посебним организацијама и службама Владе; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми прописа и правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

19. Радно место за језичко обликовање прописа – виши саветник
Обавља послове 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; учествује у вршењу правнотехничке редактуре прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења; припрема предлоге прописа којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа и општих аката у правном систему; обавља лекторисање текстова нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката у области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава; стара се о језичкој ваљаности, логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката; даје стручне савете за унапређење језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења; обавља и друге послове из области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области лингвистике, односно филологије – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

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

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

Руководи Одељењем и учествује у процесима стручног усавршавања, планира рад извршилаца у Одељењу, пружа им стручна упутства, координира и надзире њихов рад; 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; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

21. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 4

22. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на

пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

23. Радно место за стручне послове правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније и припрему аката којима се обезбеђује нормативно-техничка и језичка ваљаност прописа у поступку њиховог доношења – виши саветник

Обавља стручне послове, односно учествује у вршењу 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; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

24. Радно место за стручне послове правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније и стручне послове којима се обезбеђује нормативно-техничка и језичка ваљаност аката у поступку њиховог доношења – самостални саветник

Обавља стручне послове, односно учествује у вршењу правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; 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 учествује у припреми аката којима се она унапређују; прати обезбеђивање језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења 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 лингвистике, односно филологије – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

7. Одсек за опште послове

25. Радно место – шеф Одсека за опште послове – виши саветник
Руководи Одсеком и учествује у процесима стручног усавршавања, планира рад извршилаца у Одсеку, пружа им стручна упутства, координира и надзире њихов рад; обавља најсложеније 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, планирању припрема за одбрану и изради докумената везаних за планирање припрема за одбрану, 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; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 1

26. Радно место за управљање и одржавање информационог система – виши саветник

Управља информационим системом и заштитом података у Секретаријату, прати и развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; припрема планове информатизације послова у органу, пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију; проучава могућност примене и коришћења сложених програмских пакета и оперативних система у серверу; прати развој системског софтвера, оперативних система и врши 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; обавља специјализоване обуке о начинима коришћења информатичких система; 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 информатички систем и заједничку телекомуникациону мрежу републичких органа; одржава интерни сајт Секретаријата и пројектује Web апликације; обавља 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Потребан број државних службеника: 2

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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.

Потребан број намештеника: 1.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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 24.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за законодавство 01 број: 110-00-326/2019 од 12. марта 2019. године.

Члан 25.

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

01 Број: 110-00-279/2023
У Београду, 24. марта 2023. године

ДИРЕКТОР
проф. др Дејан Ђурђевић