

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА**

У Београду, јануар 2018. године

На основу члана 31. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - ОУС, 72/12, 74/12, 7/14 – ОУС и 44/14), 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 и 94/17), члана 6. став 2. Уредбе о службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 75/05 и 48/10), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћени текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), Генерални секретар Владе на предлог директора Службе за управљање кадровима, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

I. 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 која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Служби за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

ПРВИ ДЕО – О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ

II. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Унутрашње јединице

Члан 2.

У Служби се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за одабир и развој кадрова;
- 2) Сектор за аналитичке послове;
- 3) Сектор за правне, финансијске и опште послове.

Члан 3.

У секторима се образују уже унутрашње јединице: одсек, Центар за управљање каријером државних службеника (уподобљава се групи) и групе.

Члан 4.

У Служби се образује Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе као ужа унутрашња јединица изван сектора.

2. Делокруг унутрашњих јединица

1) Сектор за одабир и развој кадрова

Члан 5.

Сектор за одабир и развој кадрова обавља послове који се односе на: спровођење конкурсних поступака за одабир кадрова у органима државне управе и службама Владе; унапређење поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир; праћење оцењивања у органима и израду годишњег извештаја; анализу и процену потреба за стручним усавршавањем државних службеника; анализу индивидуалних потенцијала за развој; управљање каријером државних службеника; пројекте усмерене на подршку раду Службе, међународну сарадњу са донаторима и институцијама које су одговорне за послове у вези са управљањем људским ресурсима; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за одабир, оцењивање, развој и област управљања каријером државних службеника.

Члан 6.

У Сектору за одабир и развој кадрова образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) (1) Одсек за спровођење поступка одабира кадрова;
- 1) (2) Центар за управљање каријером државних службеника.

Члан 7.

Одсек за спровођење поступка одабира кадрова обавља послове који се односе на: спровођење конкурса за попуњавање извршилачких радних места и учешће у конкурсним комисијама у органима; проверу вештина потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима путем психометријских тестова; унапређење поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за процену компетенција и одабир; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Одсека и друге послове везане за одабир кадрова.

Члан 8.

Центар за управљање каријером државних службеника обавља послове који се односе на: анализу индивидуалних потенцијала за развој и управљање каријером државних службеника; предлагање и ажурирање оквира компетенција; утврђивање каријерних потреба државних службеника и помагање у изради каријерних мапа у органима државне управе; спровођење процене потенцијала за развој државних службеника и пружање стручне помоћи у изради индивидуалних планова развоја; праћење ефеката рада Центра за управљање каријером; анализу резултата поступка оцењивања и праћење његовог утицаја на развој државних службеника; пружање стручне подршке органима државне управе у спровођењу поступка оцењивања државних службеника; саветовање, инструктажа и коучинг руководиоца и запослених у јединицама за кадрове у области управљања каријером; сарадњу са Националном академијом за јавну управу у процени потреба за стручним усавршавањем, креирању Програма обука за руководиоце различитих нивоа и друге групе запослених у приоритетним областима као и утврђивању критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања; праћење ефеката развоја и управљања каријером кроз оцене учинка и праћење мотивације и задовољства послом; креирање и иновирање метода, техника и инструмената за процену индивидуалних потенцијала за развој; вођење евиденције о тестираним кандидатима и давање препорука за њихово ангажовање; израђивање извештаја и давање препоруке из области управљања каријером државних службеника, сарадњу са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Центра и друге послове везане за оцењивање државних службеника и управљање каријером државних службеника.

2) Сектор за аналитичке послове

Члан 9.

Сектор за аналитичке послове обавља послове који се односе на: анализу описа послова радних места у органима и њихово правилно разврставање у звања и врсте; давање мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; унапређење система разврставања радних места; сачињавање Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; праћење, анализу стања и потреба органа у области кадрова; припрему предлога кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; вођење евиденције интерног тржишта рада; помоћ државним службеницима у вези са њиховим премештајем и радом у пројектним групама и помоћ органима у решавању кадровских потреба; формирање и ажурирање база података у информационом систему који води Служба; вођење Централне кадровске евиденције о државним службеницима и намештеницима; послове пројектовања, успостављања и одржавања рачунарске мреже са елементима заштите; старање о коришћењу рачунара и мреже коју користи Служба; израду и ажурирање интернет презентације странице Службе; оглашавање интерних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; објављивање конкурса на интернет страници Службе; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за анализу посла, планирања кадрова, информациони систем и интерно тржиште рада.

Члан 10.

- У Сектору за аналитичке послове образују се уже унутрашње јединице:
- 2) (1) Група за анализу радних места и планирање кадрова;
 - 2) (2) Група за Централну кадровску евиденцију и информационе системе.

Члан 11.

У Групи за анализу радних места и планирање кадрова обављају се послови који се односе на: анализу описа послова и радних места у органима и њихово правилно разврставање у звања и врсте; давање мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; унапређење система разврставања радних места; сагледавање описа послова са становишта сврхе радног места и примене мерила за процену радног места у одређивању звања; сачињавање Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; координацију активности јединица за кадрове у изради нацрта кадровских планова органа; припрему предлога кадровског плана и праћење његовог спровођења кроз акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; вођење евиденције интерног тржишта рада; израду обавештења о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места у органима; оглашавање интерних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; помоћ државним службеницима у вези са њиховим премештајем и радом у пројектним групама и помоћ органима у решавању кадровских потреба; пружање стручне помоћи органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга рада Групе; сарадњу са јединицама локалне самоуправе из делокруга Групе и друге послове везане за анализу посла, описе послова радних места и планирање кадрова.

Члан 12.

У Групи за Централну кадровску евиденцију и информационе системе обављају се послови који се односе на: формирање и ажурирање база података у информационом систему који води Служба; вођење Централне кадровске евиденције о државним службеницима и намештеницима; послове пројектовања, успостављања и одржавања рачунарске мреже са елементима заштите; старање о коришћењу рачунара и мреже коју користи Служба; израду и ажурирање интернет презентације Службе; обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; објављивање конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја на интернет страници Службе; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Групе и друге послове везане за информационе системе.

3) Сектор за правне, финансијске и опште послове

Члан 13.

Сектор за правне, финансијске и опште послове обавља послове који се односе на: стручно-техничке и административне послове за потребе Високог службеничког савета и конкурсних комисија које он именује за попуњавање положаја у органима; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја; старање о условима и средствима за рад Високог службеничког савета и средствима за рад Жалбене комисије Владе; радне односе државних службеника и намештеника у Служби; приступ

информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; набавку опреме и средстава за рад; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове из области правних, финансијских и општих послова.

Члан 14.

У Сектору за правне, финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 3) (1) Група за подршку Високом службеничком савету;
- 3) (2) Група за финансијске и рачуноводствене послове.

Члан 15.

Група за подршку Високом службеничком савету обавља послове који се односе на: стручно-техничке и административне послове за потребе Високог службеничког савета; припрему седница Високог службеничког савета; израду записника са седница Високог службеничког савета; израду аката Високог службеничког савета; организовање рада конкурсних комисија за попуњавање положаја које именује Високи службенички савет; израду записника и других аката конкурсних комисија; достављање аката конкурсних комисија покретачу поступка за попуњавање положаја; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја; пружање обавештења учесницима у конкурсном поступку; израду анализа и извештаја о конкурсним поступцима за попуњавање положаја; сарадњу са органима и јединицама локалне самоуправе из делокруга Групе и друге послове везане за подршку Високом службеничком савету.

Члан 16.

Група за финансијске и рачуноводствене послове обавља послове који се односе на: планирање средстава за финансирање надлежности Службе, рад Високог службеничког савета и Жалбене комисије Владе; законито и наменско трошење буџетских средстава као и буџетских средстава по одобреним пројектима од стране донатора; израду завршног рачуна; израду извештаја о извршењу буџета; вршење интерне контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Службе; обраду података у сврху обрачуна плата и накнада државних службеника и намештеника и друге послове везане за финансијско рачуноводствено пословање Службе.

Ужа унутрашња јединица изван сектора 4) Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе

Члан 17.

Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе обавља послове који се односе на: старање о условима за рад Жалбене комисије Владе; стручно – техничку и административну подршку Жалбеној комисији Владе у поступку по жалбама државних службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама

учесника интерног и јавног конкурса; израду аката Жалбене комисије Владе; сарадњу са органом који је одлучивао у првом степену у вези аката неопходних за одлучивање по жалби; припрему седница Жалбене комисије Владе; вођење записника са седница Жалбене комисије Владе; достављање другостепених решења првостепеном органу; припрему одговора на тужбе у судским поступцима; вођење регистра предмета по жалбама за потребе Жалбене комисије Владе; израду анализа и извештаја о поступцима по жалбама; пружање обавештења странкама у вези са током поступка по жалби; сарадњу са јединицама локалне самоуправе и друге послове везане за подршку Жалбеној комисији Владе.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Радам Службе руководи директор Службе који за свој рад одговара Генералном секретару Владе.

Помоћници директора Службе и руководиоци ужих унутрашњих јединица организују, обједињују и усмеравају рад унутрашњих јединица чијим радом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње јединице којом руководе; распоређују послове унутрашњим јединицама и појединим државним службеницима; пружају потребна усмерења државним службеницима; обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице којом руководе и друге послове по налогу директора Службе.

Помоћници директора Службе за свој рад одговарају директору Службе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица за свој рад и рад унутрашње јединице одговарају помоћнику директора и директору Службе.

Члан 19.

Државни службеници и намештеници у Служби одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора Службе и директору Службе.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 20.

Служба у извршавању својих надлежности непосредно сарађује о свим заједничким питањима са другим органима и организацијама када то захтева природа послова Службе, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући групе које се оснивају посебним актима и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

ДРУГИ ДЕО – О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештаника и то:

Државних службеника на положају:

положај у трећој групи:	1
положај у петој групи:	3

Укупно: 4 државна службеника на положају

Извршилачка радна места државних службеника:

4 радна места у звању вишег саветника:	4 државна службеника
9 радних места у звању самосталног саветник:	10 државних службеника
10 радних места у звању саветника:	13 државних службеника
1 радно место у звању млађи саветник:	1 државни службеник
1 радно место у звању референта:	1 државни службеник

Укупно: 29 државних службеника

Радна места намештеника:

2 радна места у четвртој врсти радних места намештеника:	2 намештеника
--	---------------

Укупно: 2 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби је **31** са укупно **33** државна службеника и **2** намештеника.

1. Директор Службе

Трећа група положаја Број државних службеника на положају: 1

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Службе, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове из делокруга Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

1) Сектор за одабир и развој кадрова**2. Помоћник директора**

Пета група положаја Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши

најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области психолошке науке или педагошке 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, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима у области људских ресурса.

3. Радно место за послове сарадње и управљање пројектима

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Прати и анализира стратешка документа и прописе из области управљања људским ресурсима и даје предлоге за унапређење функције управљања људским ресурсима у државној управи; успоставља и развија сарадњу са органима државне управе, регионалним и међународним организацијама и институцијама у области управљања људским ресурсима; сарађује са међународним донаторима и институцијама у циљу припреме и реализације пројеката; припрема предлоге пројеката, прати реализацију пројеката и израђује извештаје о томе; припрема материјале за састанке представника Службе са представницима међународних организација и институција у области управљања људским ресурсима; припрема извештаје о преузетим обавезама Службе из стратешких докумената; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука или из научне области организационе 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Power Point).

1) (1) Одсек за спровођење поступка одабира кадрова

4. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу вештина које се вреднују у изборном поступку путем психометријских тестова за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата на психометријским тестовима за конкурсну комисију; анализира ефекте примењених метода и предлаже и развија нове технике и процедуре за одабир кадрова и анализу индивидуалних потенцијала за развој; прати и проучава методе, технике и инструменте за процену компетенција других земаља и израђује упоредне анализе; учествује у припреми аката Високог службеничког савета којима се уређују мерила за процену компетенција и одабир

кадрова; израђује извештаје из делокруга Одсека и даје предлоге за унапређење рада у области регрутовања и одабира кадрова; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области психолошке 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима одабира кадрова, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet).

5. Радно место за унапређење одабира кадрова

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу вештина које се вреднују у изборном поступку путем психометријских тестова за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата на психометријским тестовима за конкурсну комисију; учествује у развоју нових техника и инструмената за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализу индивидуалних потенцијала за развој; врши анализу ефеката примењених метода и техника за процену компетенција за потребе одабира кадрова у поступцима попуњавања радних места у органима; учествује у припреми аката Високог службеничког савета којима се уређују мерила за процену компетенција и одабир кадрова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области психолошке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима одабира кадрова, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

6. Радно место за одабир кадрова

- саветник -

Број државних службеника: 2

Учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу вештина које се вреднују у изборном поступку за попуњују извршилачких радних места и положаја и израђује извештаје о постигнућима кандидата на психометријским тестовима за конкурсну комисију; води евиденцију и израђује извештаје о спроведеним поступцима попуњавања радних места у органима; врши анализу ефеката примењених метода и техника одабира кадрова у изборним поступцима у којима учествује; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области психолошке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци од чега најмање једна година на пословима одабира кадрова, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

1) (2) Центар за управљање каријером државних службеника

7. Руководилац Центра

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Центром, планира рад државних службеника у Центру, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира активности и предлаже мере у вези са управљањем каријером државних службеника у органима државне управе; организује и прати спровођење активности у области процене индивидуалних потенцијала за развој; прати и анализира ефекте активности у области развоја и управљања каријером на рад и мотивацију државних службеника у овој области; анализира ефекте примене оквира компетенција и предлаже измене; сарађује са Националном академијом за јавну управу у области креирања програма обука и утврђивања критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања; пружа стручну помоћ у вези са анализом потенцијала за развој и управљање каријером државних службеника, као и спровођењем поступка оцењивања; израђује извештаје и даје препоруке у вези са управљањем каријером и спровођењем поступка оцењивања; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области психолошке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Spss).

8. Радно место за послове каријерног саветовања

- саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у анализи и процени компетенција, мотива, интересовања и каријерних потреба државних службеника путем интервјуа и / или групних вежби; пружа стручну помоћ у изради индивидуалног плана развоја државног службеника; примењује психолошке мерне инструменте, анализира и интерпретира резултате за потребе процене индивидуалних потенцијала за развој; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези са управљањем каријером; ради саветовање и примењује различите инструменте за развој у раду са руководиоцима и јединицама за кадрове а у вези са управљањем каријером државних службеника; учествује у изради метода и техника које се користе у Центру; води евиденцију тестираних кандидата; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области психолошке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

9. Радно место за праћење ефеката управљања каријером

- саветник -

Број државних службеника: 1

Анализира потребе и учествује у развоју техника и инструмената за развој каријере државних службеника; учествује у изради годишњег аналитичког извештаја о оцењивању државних службеника на нивоу државне управе; предлаже и спроводи различите методолошке приступе у истраживању ефеката активности у вези са управљањем каријером; пружа стручну помоћ оцењивачима у вези са спровођењем поступака оцењивања; сарађује са непосредним руководиоцима и јединицама за кадрове у циљу сагледавања потреба и могућности органа државне управе у реализацији каријерних циљева државних службеника; учествује у креирању програма обуке и утврђивању критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања за потребе Националне академије за јавну управу; учествује у ажурирању оквира компетенција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Spss).

2) Сектор за аналитичке послове

10. Помоћник директора

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

2) (1) Група за анализу радних места и планирање кадрова

11. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и стара се о правилној изради описа послова радних места и правилној примени мерила за разврставање радних места; предлаже мере за унапређење система разврставања радних места и планирања кадрова; координира активности јединица за кадрове ради правилне израде нацрта кадровских планова органа и стара се о правилној изради предлога кадровског плана и пратећих докумената; стара се о правилној изради обавештења о испуњености услова за попуњавање радних места и правилној изради текста огласа о интерном конкурсима; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга рада Групе; координира израду Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; припрема анализе и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање две године на пословима у вези са организацијом државне управе, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

12. Радно место за анализу радних места и планирање кадрова

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима у вези са правилним разврставањем радних места у звања и врсте и проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника органа са обрасцима коначних описа; припрема мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; пружа стручна упутства органима за отклањање недостатака у нацртима кадровских планова органа и израђује обавештења органима у поступку припреме нацрта кадровског плана; припрема предлог кадровског плана органа и учествује у изради пратећих аката; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга Групе; проверава испуњеност услова за попуњавање извршилачких радних места; учествује у изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; израђује Посебан каталог звања, положаја и функција у органима државне управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

13. Радно место за анализу радних места и послове оглашавања конкурса

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну помоћ органима при изради описа послова и примени мерила за разврставање радних места државних службеника и намештеника и стара се о уједначености, једнообразности и правилној примени мерила за разврставање; учествује у изради мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и изради аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; учествује у провери испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује обавештења органима; израђује текст огласа о интерном конкурс за попуњавање извршилачких радних места у органима; води евиденцију и припрема анализе у вези са правилницима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа и обавештењима о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места; учествује у изради Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; учествује у изради анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

14. Радно место за планирање кадрова и аналитичке послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима за отклањање недостатака у нацртима кадровских планова органа; учествује у изради обавештења органима у поступку припреме нацрта кадровских планова; учествује у припреми предлога кадровског плана органа; проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника органа са обрасцима коначних описа; води евиденцију интерног тржишта рада о државним службеницима и помаже државним службеницима у вези са њиховим трајним или привременим премештајем на друго радно место; обрађује и анализира прикупљене податке и израђује периодичне извештаје о структури и броју запослених; учествује у изради извештаја из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 СПБ 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

2) (2) Група за Централну кадровску евиденцију и информационе системе

15. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; стара се о ефикасном функционисању информационог система Централне кадровске евиденције и других информационих система Службе; пружа стручну подршку корисницима информационог система Централне кадровске евиденције; унапређује и одржава званичну интернет презентацију Службе; објављује конкурсе и стара се о одржавању и експлоатацији и других информационих система које користи Служба; сарађује са другим органима на пословима е-управе и повезивања са другим информационим системима; врши обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; израђује извештаје о раду Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке – одсек информациони системи и технологије или економске науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и знање ASP/SQL или PHP/MySQL технологије.

16. Радно место администратора система Централне кадровске евиденције

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Обезбеђује ефикасно функционисање информационог система Централне кадровске евиденције; управља правима корисника информационог система Централне кадровске евиденције и брине о заштити података; пружа стручну подршку корисницима информационог система Централне кадровске евиденције; учествује у пројектовању и изради информатичких решења за обраду података; врши обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; унапређује и одржава званичну интернет презентацију Службе и објављује конкурсе; стара се о одржавању и експлоатацији и других информационих система које користи Служба; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке – одсек информациони системи и технологије или економске науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и знање ASP/SQL или PHP/MySQL технологије.

17. Радно место за развој и безбедност информационих система

- саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у развоју и одржавању информационих система Службе; пружа стручну подршку крајњим корисницима; прати стање исправности постојеће информационе инфраструктуре и предузима активности у циљу отклањања проблема у функционисању; прати развој информационих система и предлаже решења за унапређење система које користи Служба; стара се о безбедности информационих система; инсталира и одржава рачунарску опрему у Служби; спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему Централне кадровске евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке – одсек информациони системи и технологије или економске науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и знање Microsoft технологија.

3) Сектор за правне, финансијске и опште послове

18. Помоћник директора

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

19. Радно место за кадровске и опште послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и води, ажурира и чува персонална досијеа запослених; стара се о благовременом и уједначеном спровођењу поступка оцењивања државних службеника и припреми и спровођењу конкурсног поступка; припрема одговоре на жалбе и тужбе из радних односа; израђује нацрте решења о накнадама за рад чланова Високог службеничког савета и Жалбене комисије Владе; учествује у припреми предлога годишњег плана набавки, стара се о извршењу усвојеног плана набавки и законитом спровођењу поступка јавних набавки и израђује нацрте правних аката, евиденције и извештаје везане за поступке јавних набавки; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Службе и послове из области безбедности и здравља на раду запослених; израђује нацрт акта у вези приступа информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

3) (1) Група за подршку Високом службеничком савету

20. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; стара се о припреми седнице Високог службеничког савета и координира израду записника са седница Високог службеничког савета; припрема предлоге општих аката Високог службеничког савета и израђује акте којима Високи службенички савет одлучује у појединачним стварима; стара се о спровођењу одлука и објављивању прописа које доноси Високи службенички савет; пружа стручна објашњења о примени општих аката Високог службеничког савета органима и заинтересованим лицима; координира израду и израђује записнике о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и закључака о одбацивању; организује послове оглашавања интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја и пружа обавештења у вези са оглашеним конкурсима; пружа стручну помоћ органима у вези поступака попуњавања положаја; припрема извештаје и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

21. Радно место за стручне послове подршке Високом службеничком савету

-самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима у вези са конкурсним поступцима за попуњавање положаја; проверава испуњеност услова за попуњавање положаја и израђује обавештења органима; учествује у припреми седница Високог службеничког савета и израђује записнике са седница Високог службеничког савета; пружа стручна упутства о примени општих аката Високог службеничког савета органима и заинтересованим лицима; организује рад конкурсних комисија које именује Високи службенички савет; учествује у изради записника о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и закључака о одбацивању пријава учесника конкурса за попуњавање положаја које доносе конкурсне комисије; пружа обавештења у вези са оглашеним конкурсима за попуњавање положаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

22. Радно место за стручне послове подршке Високом службеничком савету и оглашавање положаја

- саветник -

Број државних службеника: 2

Врши стручну обраду пријава учесника конкурса за попуњавање положаја и доставља их конкурсним комисијама на даљи поступак; припрема и заказује састанке конкурсних комисија које именује Високи службенички савет; израђује записнике о раду конкурсних комисија и закључке о одбацивању пријава учесника конкурса за попуњавање положаја које доносе конкурсне комисије; израђује решење о накнади за рад члана конкурсне комисије за попуњавање положаја који није из органа државне управе и служби Владе, нити је члан Високог службеничког савета; прикупља и обрађује документацију за седнице и учествује у припреми седница Високог службеничког савета; обрађује документацију за оглашавање интерних и јавних конкурса и припрема текст огласа интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја; води евиденције у вези са поступцима за попуњавање положаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

3) (2) Група за финансијске и рачуноводствене послове

23. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; припрема предлог финансијског плана Службе ради израде нацрта закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; стара се о законитом, наменском и економичном трошењу буџетских средстава и врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијских исправа; израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, завршни рачун, периодичне извештаје о учинку програмског буџета и извештаје о извршењу финансијског плана; обједињује податке о сваком примаоцу прихода по свим врстама опорезивих примања и обједињене податке на прописаном обрасцу (потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку-ППППО) доставља запосленим, постављеним и ангажованим лицима у Служби; организује и контролише обрачун плата и накнада из делокруга рада Службе, усаглашава и врши сравњење консолидованог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; планира и прати припрему и достављање података Управи за трезор за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; врши обрачун накнада за Високи службенички савет и Жалбену комисију Владе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

24. Радно место за финансијско-материјалне послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање; обрађује податке за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника и накнада за рад члановима Високог службеничког савета и жалбених комисија; усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама и обавља и друге рачуноводствене послове; обрађује податке и доставља Пореској управи појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси; припрема и доставља податке Управи за трезор за регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и ажурира друге прописане евиденције; стара се о чувању документације на прописан начин; учествује у изради оперативних финансијских планова Службе за извршење буџета и њиховом евидентирању у информациони систем Управе за трезор; учествује у изради предлога финансијског плана, завршног рачуна и периодичних извештаја о утрошку средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

25. Радно место за оперативне послове

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Врши оперативни унос података у обрасце модела за анализу и планирање пословања; стара се о набавци, чувању и подели канцеларијског материјала; врши пријем предмета и води евиденцију о кретању предмета у оквиру Службе и стара се о експедицији предмета; врши пријем и слање факсова и електронских докумената; попуњава налог за службена путовања; обавља послове достављања документације другим органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

Ужа унутрашња јединица изван сектора

4) Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе

26. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у правним стварима које захтевају знање из више разнородних повезаних правних целина; припрема седнице Жалбене комисије Владе и учествује у раду заједничке седнице Жалбене комисије Владе; припрема одговоре на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; стара се о обезбеђењу услова за рад Жалбене комисије Владе и о доследној примени Пословника о раду Жалбене комисије Владе; израђује извештаје о раду Одсека и предлоге за унапређење рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

27. Радно место за послове Жалбене комисије Владе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у правним стварима које захтевају знање из више повезаних правних целина у складу са одлукама Жалбене комисије Владе; припрема одговоре на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; израђује закључке о одбацивању жалбе у складу са одлукама Жалбене комисије Владе; припрема материјале за рад заједничке седнице Жалбене комисије Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

28. Радно место за припрему аката Жалбене комисије Владе

- саветник -

Број државних службеника: 2

Израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у правним стварима које захтевају познавање једне или више заокружених правних целина; израђује закључке о одбацивању жалбе; израђује нацрте закључака о спајању жалби у један поступак; учествује у припреми одговора на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; учествује у припреми материјала за седницу Жалбене комисије Владе и води записник са седнице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

29. Радно место за послове подршке припреме аката Жалбене комисије Владе

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује нацрте решења у правним стварима из једне заокружене правне целине у областима у којима већ постоји устаљена пракса Жалбене комисије Владе; израђује акте о уступању предмета надлежном органу на одлучивање; израђује акте којима се тражи допуна документације у поступку по жалби; учествује у припреми материјала за седницу Жалбене комисије Владе и води записник са седнице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, завршен

приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

30. Радно место за административне послове

- референт -

Број државних службеника: 1

Води евиденцију приспелих жалби за Жалбену комисију Владе; води евиденцију о кретању предмета; води регистар одлука Жалбене комисије Владе; стара се о достављању решења Жалбене комисије Владе; припрема и стара се о достављању пропратних аката и списка предмета органу који је одлучивао у првостепеном поступку; доставља позиве за седнице члановима Жалбене комисије Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

31. Радно место за техничку подршку

- IV врста радних места намештеника -

Број намештеника: 1

Врши пријем и слање факсова и електронске поште и фотокопира материјал за потребе Одсека; пружа техничку подршку у припреми и одржавању седница Жалбене комисије Владе; обавља техничке послове у поступку доставе списка предмета органу који је одлучивао у првостепеном поступку; оперативно уноси податке у евиденције из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и познавање рада на рачунару.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Директор Службе ће извршити распоређивање државних службеника и намештеника на радна места предвиђена овим правилником у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима, 08 број: 110-00-2740/2016 од 08.03.2016. године.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Службе.

Број:

У Београду, 2018. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Новак Недић

Закључком 05 Број: _____ од _____ . године Влада је дала сагласност на овај Правилник.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима објављен је на огласној табли Службе дана _____ године, и ступа на снагу _____ године.