

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

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

У Београду, фебруар 2016. 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 и 99/14), 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 и 28/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), Генерални секретар Владе на предлог в.д. 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: Центар за стручно усавршавање (уподобљава се одсеку) 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; развој каријере државних службеника; праћење оцењивања у органима и израду годишњег извештаја; анализу и процену потреба за стручним усавршавањем државних службеника; утврђивање приоритетних програмских области ради припреме програма општег стручног усавршавања; организацију и реализацију стручног усавршавања сагласно донесеном програму; анализу ефеката реализованог стручног усавршавања; пројекте усмерене на подршку раду Службе, међународну сарадњу са донаторима и институцијама које су одговорне за стручно усавршавање државних службеника; сарадњу са органима у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за одабир, оцењивање, развој и област стручног усавршавања државних службеника.

Члан 6.

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

- 1) (1) Група за спровођење поступка одабира кадрова;
- 1) (2) Центар за стручно усавршавање.

Члан 7.

Група 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 одабир; сарадњу са органима у областима из делокруга Групе и друге послове везане за одабир кадрова.

Члан 8.

Центар за стручно усавршавање обавља послове који се односе на: анализу и процену потреба за стручним усавршавањем државних службеника; утврђивање приоритетних програмских области ради припреме програма општег стручног усавршавања; организацију и реализацију стручног усавршавања сагласно донесеним програму; анализу ефеката реализованог стручног усавршавања; пројекте усмерене на подршку раду Службе, међународну сарадњу са донаторима и институцијама које су одговорне за стручно усавршавање државних службеника; сарадњу са органима у областима из делокруга Центра и друге послове везане за област стручног усавршавања државних службеника.

2) Сектор за аналитичке послове

Члан 9.

Сектор за аналитичке послове обавља послове који се односе на: анализу описа послова и радних места у органима и њихово правилно разврставање у звања и врсте; израду стандардних описа радних места; давање мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; унапређење система разврставања радних места; праћење, анализу стања и потребе органа у области кадрова; припрему предлога кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; формирање и ажурирање база података у информационом систему који води Служба; вођење Централне кадровске евиденције о државним службеницима и намештеницима; 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; 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 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; израду стандардних описа радних места; 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; 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; 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; сарадњу са органима у областима 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; вођење евиденције интерног тржишта рада; објављивање конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја на интернет страници Службе; сарадњу са органима 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 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; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја 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; радне односе државних службеника и намештеника; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; набавку опреме и средстава за рад; рачуноводствене и административне послове 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 и друге послове везане за подршку Жалбеној комисији Владе.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Радом 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

Извршилачка радна места државних службеника:

4 радна места у звању вишег саветника	4 државна службеника;
9 радних места у звању самосталног саветника	9 државних службеника;
11 радних места у звању саветника	14 државних службеника;

1 радно место у звању млађи саветник
1 радно место у звању референта

1 државни службеник;
1 државни службеник.

Радна места намештеника:

2 радна места у четвртој врсти радних места
намештеника

2 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Служби је **32** 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 развој каријере државних службеника

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Идентификује потребе и предлаже правце и мере за уједначавање начина оцењивања државних службеника; врши инструктажу оцењивача у вези са свим

аспектима оцењивања; израђује годишњи аналитички извештај о оцењивању државних службеника на нивоу државне управе; учествује у утврђивању потреба за стручним усавршавањем државних службеника на основу извештаја о оцењивању; координира активности и предлаже мере у вези са развојем каријере државних службеника; предлаже и развија технике и инструменте за развој каријере државних службеника; учествује у анализи података и изради извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

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 пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

1) (1) Група за спровођење поступка одабира кадрова

4. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, 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; учествује у припреми аката Високог службеничког савета којима се уређују мерила за одабир кадрова; израђује извештаје из делокруга Групе 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 пет 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: 1

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 инструмента за одабир кадрова; врши анализу ефеката примењених метода и

техника одабира кадрова у поступцима попуњавања радних места у органима; учествује у припреми аката Високог службеничког савета којима се уређују мерила за одабир кадрова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 попуњување 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 руководиоца Групе.

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 стручно усавршавање

7. Шеф Центра

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Центром, планира рад државних службеника у Центру, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; планира и прати реализацију програма општег стручног усавршавања и ефекте реализованих обука и предлаже мере за њихово унапређење; учествује у изради аката значајних за развој стручног усавршавања и развој методологије израде програма стручног усавршавања државних службеника; анализира стратешка документа, прописе и извештаје, ради утврђивања приоритетних програмских садржаја; сарађује са органима државне управе, донаторима и институцијама које се баве стручним усавршавањем ради унапређења и реализације програма општег стручног усавршавања и пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области андрагошке науке, педагошке науке, политичке науке или 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 седам година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима стручног усавршавања, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Power Point).

8. Радно место за припрему и реализацију пројеката и програма општег стручног усавршавања

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема предлоге пројеката, прати реализацију пројеката и израђује извештаје о томе; даје предлоге за унапређење садржаја и структуре годишњег предлога програма општег стручног усавршавања на основу анализе извештаја о процени потреба и учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања државних службеника; учествује у анализи стратешких докумената и прописа, сарађује са органима државне управе и међународним донаторима у циљу припреме и реализације пројеката и програма стручног усавршавања; пружа стручну подршку јединицама за кадрове у органима државне управе ради припреме посебних програма стручног усавршавања; учествује у организацији и реализацији обука; обавља и друге послове по налогу шефа Центра.

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 од чега најмање две године на пословима стручног усавршавања, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Power Point).

9. Радно место за процену потреба за стручним усавршавањем

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и спроводи истраживање потреба за стручним усавршавањем у органима државне управе и израђује извештаје о томе; анализира податке о потребним обукама из годишњих извештаја о оцењивању и извештаја о реализовним обукама; учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања у делу обука које координира; даје предлоге за унапређење процеса процене потреба за стручним усавршавањем; пружа стручну подршку јединицама за кадрове у органима државне управе ради припреме посебних програма стручног усавршавања; учествује у организацији и реализацији обука; обавља и друге послове по налогу шефа 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, Internet, Excel, Power Point).

10. Радно место за координацију активности стручног усавршавања

- саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у планирању реализације годишњег програма општег стручног усавршавања; учествује у праћењу реализације годишњег програма општег стручног усавршавања; сарађује са органима државне управе у вези са организацијом и реализацијом обука и даје предлоге за унапређење процеса реализације годишњег програма општег стручног усавршавања; стара се о организационо – техничким условима спровођења обука; учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања у делу обука које координира; пружа стручну подршку јединицама за кадрове у органима државне управе ради припреме посебних програма стручног усавршавања; учествује у организацији и реализацији обука; обавља и друге послове по налогу шефа Центра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области андрагошке науке, економске науке или 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 три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Power Point).

11. Радно место за праћење и евалуацију програма стручног усавршавања

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и спроводи годишње истраживање ефеката реализованих обука у оквиру годишњег програма; израђује извештаје о евалуацији програма стручног усавршавања и даје предлоге за унапређење процеса евалуације стручног усавршавања; учествује у планирању и праћењу реализације годишњег програма општег стручног усавршавања; анализира извештаје о реализованим обукама и даје предлоге за унапређење садржаја и процеса реализације обука; учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања у делу обука које координира; пружа стручну подршку јединицама за кадрове у органима државне управе ради припреме посебних програма стручног усавршавања; учествује у организацији и реализацији обука и обавља и друге послове по налогу шефа Центра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области андрагошке науке, економске науке или 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 три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Power Point).

12. Радно место за студијско - аналитичке послове у области стручног усавршавања државних службеника

- саветник -

Број државних службеника: 2

Анализира извештаје у вези са свим фазама процеса стручног усавршавања и постојеће облике, методе и технике стручног усавршавања и израђује извештаје са предлогом за развој нових облика стручног усавршавања државних службеника; учествује у спровођењу нових облика стручног усавршавања; учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања у делу обука које координира; израђује програм посебног стручног усавршавања Службе; пружа стручну подршку јединицама за кадрове у органима државне управе ради припреме посебних програма стручног усавршавања; учествује у организацији и реализацији обука; анализира реализоване обуке и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Центра.

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 три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Internet, Excel, Power Point).

2) Сектор за аналитичке послове

13. 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

14. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом и планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; израђује мишљења на предлоге правилника

о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; стара се о правилној изради описа послова радних места и правилној примени критеријума за разврставање радних места у предлогу правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; предлаже мере за унапређење система разврставања радних места и планирања кадрова; координира активности јединица за кадрове и стара се о правилној изради нацрта кадровских планова органа; припрема за Владу предлог кадровског плана; пружа стручну помоћ органима у решавању кадровских потреба; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; припрема извештаје и анализе 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).

15. 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; припрема мишљење на предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника органа са обрасцима коначних описа; проверава усклађеност предлога правилника органа са кадровским планом органа; пружа стручна упутства органима за отклањање недостатака у нацртима кадровских планова органа и израђује обавештења органима у поступку припреме нацрта кадровског плана органа; учествује у припреми предлога кадровског плана органа; израђује нацрт кадровског плана Службе; проверава испуњеност услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује обавештења органима; 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).

16. 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 критеријума за разврставање радних места државних службеника и намештеника и стара се о уједначености, једнообразности и правилној примени мерила за разврставање; израђује стандардне описе радних места; учествује у изради мишљења на предлоге

правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; проверава испуњеност услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује обавештења органима; оглашава интерне конкурсе 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 о обавештењима о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места; 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, Excel, Internet).

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

17. 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; 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; анализира експлоатацију и извештава о стању употребе информационог система Централне кадровске евиденције; стара се о коришћењу рачунара и мреже коју користи Служба; 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 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.

18. Радно место администратора система Централне кадровске евиденције

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Обезбеђује ефикасно функционисање система информатичке базе 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; анализира експлоатацију и извештава о стању употребе информационог система Централне кадровске евиденције; 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 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.

19. Радно место за вођење интерног тржишта рада и аналитичке послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Води евиденцију интерног тржишта рада о државним службеницима и помаже државним службеницима у вези са њиховим трајним или привременим премештајем на друго радно место и у вези са радом у пројектним групама; обрађује и анализира прикупљене податке и израђује периодичне извештаје о структури и броју запослених са насталим променама у органима; ажурира податке о запосленима у информационом систему Централне кадровске евиденције; пружа стручну подршку у аналитичким пословима из делокруга Сектора; припрема информатор о раду Службе; припрема садржај конкурса и остале податке за објављивање на веб порталима Службе; 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 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).

3) Сектор за правне, финансијске и опште послове

20. 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.

21. 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

22. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема седнице Високог службеничког савета и израђује записнике са седница Високог службеничког савета; учествује у изради предлога 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 објашњења о примени општих аката Високог службеничког савета органима и заинтересованим лицима; израђује записнике о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет; организује оглашавање и пружа обавештења у вези са оглашеним конкурсима за попуњавање положаја; 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 пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Internet).

23. 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

24. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; прати прописе из области финансијског пословања корисника буџетских средстава и пружа стручна упутства, обавља најсложеније послове; обједињује годишње финансијске планове унутрашњих јединица, израђује предлог годишњег Финансијског плана Службе ради израде Закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; организује и стара се о законитом, наменском и економичном трошењу буџетских средстава по одобреним пројектима; организује и контролише обрачун плата и накнада из делокруга рада Службе; стара се о редовном усаглашавању и савјивању књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; израђује завршни рачун као и периодичне извештаје о извршењу буџета; планира и прати прирему и достављање података Управи за трезор за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору, као и податке за подношење појединачних пореских пријава за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси Пореској управи; 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 седам година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

25. Радно место за финансијско-материјалне послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Обрађује податке за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника и накнада за рад члановима савета и комисија; обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање; усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама и обавља и друге рачуноводствене послове; учествује у изради предлога финансијског плана, завршног рачуна и периодичних извештаја о утрошку средстава; учествује у изради оперативних финансијских планова Службе за извршење буџета и њиховом евидентирању у информациони систем Управе за трезор; 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 прописани начин; 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).

26. 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; врши пријем и слање факсова и електронских докумената; обавља послове достављања документације другим органима; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; попуњава налог за службена путовања; врши пријем предмета и води евиденцију о кретању предмета у оквиру Службе и стара се о експедицији предмета; 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

27. 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).

28. 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).

29. Радно место за припрему аката Жалбене комисије Владе

- саветник -

Број државних службеника: 1

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).

30. 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).

31. 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).

32. 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.

В.д. 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: 110-00-2117/2014 од 06.03.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима, 08 број: 110-00-1376/2015 од 6. фебруара 2015. 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, 2016. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Новак Неђић

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.