

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

---

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

---

У Београду, мај 2026. 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, 44/14 и 30/18 – други закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26), 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 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), 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, 103/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21. 63/24 и 118/25), 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), називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника 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 комуникацију, регрутацију, каријерну оријентацију и проверу функционалних компетенција;
3. Сектор за аналитичке послове;
4. Сектор за подршку Високом службеничком Савету и Жалбеној комисији Владе;
5. Сектор за правне и финансијске послове.

#### **Члан 3.**

У секторима се образују уже унутрашње јединице: одсеци и групе.

## **2. Делокруг унутрашњих јединица**

### **1) Сектор за одабир и развој кадрова**

#### **Члан 4.**

Сектор за одабир и развој кадрова обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; спровођење конкурсних поступака за одабир кадрова у органима државне управе и службама Владе; унапређење поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир; проверу понашајних компетенција потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима; креирање и анализу примене стандарда квалитета у области управљања људским ресурсима за органе државне управе; континуирано праћење ефикасности постојећих процеса управљања људским ресурсима уз коришћење индикатора и метрика за мерење успешности; припрему обједињеног извештаја о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државним органима за претходну годину и предлагање мера за унапређење поступка попуњавања радних места; развијање нових метода и техника за одабир кадрова и анализу и развој индивидуалних потенцијала; пружање подршке органима код увођења новозапослених у посао; израда акта о одређивању компетенција за рад државних службеника; анализу резултата поступка вредновања радне успешности, праћење његовог утицаја на развој државних службеника и израду годишњег извештаја; израду и спровођење методологије за праћење и анализирање стања у вези са одливом кадрова и његовим утицајем на рад органа државне управе и израду извештаја; праћење ефеката развоја и управљања каријером кроз вредновање радне успешности и праћење мотивације и задовољства послом; 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; анализу индивидуалних потенцијала за развој; саветовање запослених који су пријављени у Евиденцији интерног тржишта рада о планирању каријере у циљу повећања интерне мобилности; проверу општих функционалних и понашајних компетенција службеника који желе премештај у државни орган; управљање каријером државних службеника; организацију конференција из области ХР као и мреже запослених у кадровским јединицама; пројекте усмерене на подршку раду Службе, међународну сарадњу са донаторима и институцијама које су одговорне за послове у вези са управљањем људским ресурсима; праћење, анализу и извештавање о стратешким документима; сарадњу са државним органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за одабир, вредновање радне успешности, развој и област управљања каријером државних службеника.

#### **Члан 5.**

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;

1) (3) Група за управљање квалитетом и унапређење функције управљања људским ресурсима.

#### **Члан 6.**

Одсек за спровођење поступка одабира кадрова обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; учешће у раду конкурсних комисија за спровођење интерних и јавних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; проверу понашајних компетенција потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима; израду извештаја о резултатима провере понашајних компетенција кандидата; развијање нових метода и техника за одабир кадрова и анализу и развој индивидуалних потенцијала; пружање повратне информације конкурсним комисијама и кандидатима у вези са резултатима провера понашајних компетенција; ажурирање базе оцена са провере понашајних компетенција; вођење евиденције конкурсних поступака; инструктажу учесника у поступку одабира кадрова и једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; анализу процеса провере понашајних компетенција и једнаком поступању психолога у процени понашајних компетенција; сарадњу са другим државним органима и јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за одабир кадрова.

#### **Члан 7.**

Центар за управљање каријером државних службеника обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; анализу индивидуалних потенцијала за развој и управљање каријером државних службеника; израда акта о одређивању компетенција за рад државних службеника; 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; саветовање запослених који су пријављени у Евиденцији интерног тржишта рада о планирању каријере у циљу повећања интерне мобилности; анализу резултата поступка вредновања радне успешности, праћење његовог утицаја на мотивацију, задовољство послом и развој државних службеника и израду годишњег извештаја; пружање стручне подршке органима државне управе у спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; саветовање, инструктажа и коучинг руководиоца и запослених у јединицама за кадрове у области управљања каријером; израду и спровођење методологије за праћење и анализирање стања у вези са одливом кадрова и његовим утицајем на рад органа државне управе и израду извештаја; 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; креирање и иновирање метода, техника и инструмената за процену индивидуалних потенцијала за развој; израђивање извештаја и давање препоруке из области управљања каријером државних службеника, сарадњу са државним органима и јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Центра и друге послове везане за вредновање радне успешности државних службеника и управљање каријером државних службеника.

Центар за управљање каријером државних службеника (уподобљава се групи) као ужа унутрашња јединица унутар Сектора.

## **Члан 8.**

Група за управљање квалитетом и унапређење функције управљања људским ресурсима обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; креирање и анализу примене стандарда квалитета у области управљања људским ресурсима за органе државне управе; континуирано праћење ефикасности постојећих процеса управљања људским ресурсима уз коришћење индикатора и метрика за мерење успешности; идентификацију области у којима постоји простор за побољшање и покретање иницијатива за унапређење функције управљања људским ресурсима; учешће у раду конкурсних комисија за спровођење интерних и јавних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; проверу понашајних компетенција потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима и израду извештаја о резултатима провере понашајних компетенција; развијање нових метода и техника за одабир кадрова и инструмената за процену компетенција, посебно на даљину; истраживање квалитета попуњавања радних места и припрему обједињеног извештаја о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државним органима у претходној години са предлогом мера за унапређење поступка; пружање подршке органима код увођења новозапослених у посао; анализу потреба и креирање нових алата и инструмената за испитивање стања у области управљања људским ресурсима; сарадњу са другим органима у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за управљање квалитетом и унапређење функције управљања људским ресурсима.

## **2) Сектор за комуникацију, регрутацију, каријерну оријентацију и проверу функционалних компетенција**

### **Члан 9.**

Сектор за комуникацију, регрутацију, каријерну оријентацију и проверу функционалних компетенција обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; израду и спровођење комуникационих стратегија у циљу привлачења и регрутације одговарајућих кадрова; израду и спровођење комуникационих стратегија у циљу промоције државне управе као пожељног послодавца; израду и спровођење комуникационих стратегија за имплементацију организационе културе и управљање талентима; организацију студентских пракси и стручног усавршавања; сарадњу са државним органима, образовним институцијама, стручним удружењима и другим организацијама у циљу регрутације државних службеника; сарадњу са Националном академијом за јавну управу у процени потреба за стручним усавршавањем; спровођење конкурсних поступака за одабир кадрова у органима државне управе и службама Владе; проверу функционалних компетенција у оквиру конкурсних поступака; сарадњу са државним органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за одабир кандидата; проверу општих функционалних компетенција службеника који желе премештај у државни орган, и друге послове везане за комуникацију, регрутацију, каријерну оријентацију и проверу функционалних компетенција.

### **Члан 10.**

У Сектору за комуникацију, регрутацију, каријерну оријентацију и проверу функционалних компетенција, образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 2) (1) Одсек за комуникацију, регрутацију и каријерну оријентацију;
- 2) (2) Група за проверу функционалних компетенција.

### **Члан 11.**

Одсек за комуникацију, регрутацију и каријерну оријентацију обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; развој и спровођење активности усмерених на привлачење потенцијалних кандидата и промоцију државне управе као пожељног послодавца; каријерну оријентацију, каријерно саветовање и информисање грађана о професионалним могућностима у државној управи; припрему и спровођење саветодавних, едукативних и промотивних програма и активности у области регрутације; развој и спровођење кампања и других активности усмерених на јачање привлачности, препознатљивости, равноправности, инклузије и уважавања различитости у запошљавању и радној средини; сарадњу са органима државне управе, другим државним институцијама, образовним установама, стручним организацијама, коморама, удружењима и организацијама цивилног друштва ради промовисања каријере у државној управи и привлачења потенцијалних кандидата; подршку у спровођењу програма стручне праксе, стручног оспособљавања и волонтирања у органима државне управе; организацију догађаја, сајмова запошљавања и других активности од значаја за регрутацију и промоцију државне управе као послодавца; управљање комуникационим каналима и припрему едукативних, информативних и промотивних текстуалних, аудио и видео садржаја; праћење трендова на тржишту рада и прикупљање и анализу података о мотивима, интересовањима и очекивањима потенцијалних кандидата, као и о кадровским потребама државне управе; праћење савремених трендова и добре праксе у области регрутације, каријерне оријентације и професионалног развоја; писање вести, уређивање портала за кандидате (Кутак), промоцију интерног тржишта рада и припрему активности и материјала усмерених на јачање организационе културе; подршку провери функционалних и понашајних компетенција кроз припрему информативно-едукативних садржаја из области функционалних и понашајних компетенција, и друге послове везане за регрутацију и каријерну оријентацију.

### **Члан 12.**

Група за проверу функционалних компетенција обавља послове који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; проверу општих функционалних компетенција, проверу посебних функционалних компетенција потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима; израду извештаја о резултатима провере општих функционалних; пружање повратне информације кандидатима у вези са резултатима провера општих функционалних компетенција, управљање платформама за проверу компетенција, ажурирање базе оцена и платформе за проверу општих и посебних функционалних компетенција; развијање нових метода и техника за одабир кадрова и инструмената за процену компетенција и друге послове везане за конкурсне поступке и одабир кадрова.

### **3) Сектор за аналитичке послове**

#### **Члан 13.**

Сектор за аналитичке послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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; 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 државним 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; пружање стручне и саветодавне помоћи у процесу запошљавања и избора кандидата; подршка у припреми Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа локалне самоуправе у делу који се односи на одређивање компетенција и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; остале послове од значаја за каријерни развој службеника који се пријављују на интерно тржиште рада и друге послове везане за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе.

#### **Члан 14.**

У Сектору за аналитичке послове образују се уже унутрашње јединице:

- (1) Одсек за анализу радних места и планирање кадрова;
- (2) Група за Централну кадровску евиденцију и информационе системе;
- (3) Група за пружање подршке управљању људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и за интерно тржиште рада.

#### **Члан 15.**

У Одсеку за анализу радних места и планирање кадрова обављају се послови који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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; 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; пружање стручне помоћи органима државне

управе и службама Владе у примени прописа из делокруга рада Одсека; сарадњу са јединицама локалне самоуправе из делокруга Одсека и друге послове везане за анализу посла, описе послова радних места и планирање кадрова.

#### **Члан 16.**

У Групи за Централну кадровску евиденцију и информационе системе обављају се послови који се односе на: учествовање у процесима стручног усавршавања државних службеника; 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; 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.

#### **Члан 17.**

У Групи за пружање подршке управљању људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и интерно тржиште рада обављају се послови који се односе на: учествовање у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; пружање стручне и саветодавне помоћи у процесу запошљавања и избора кандидата; вођење Евиденције интерног тржишта рада; пружање стручне помоћи државним службеницима и службеницима у вези са њиховим премештајем; пружање стручне помоћи органима у решавању кадровских потреба; обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; као и друге послове везане за пружање подршке управљању људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и интерно тржиште рада.

### **4) Сектор за подршку Високом службеничком Савету и Жалбеној комисији Владе**

#### **Члан 18.**

Сектор за подршку Високом службеничком Савету и Жалбеној комисији Владе обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; стручно-техничке и административне послове за потребе Високог службеничког савета и Жалбене комисије Владе; припрему седница Високог службеничког савета и израду записника са седница Високог службеничког савета; израду аката Високог службеничког савета; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја; израду аката Жалбене комисије Владе; припрему седница Жалбене комисије Владе и вођење записника са седница Жалбене комисије Владе; припрему одговора на тужбе у судским поступцима; израда извештаја Влади о поступцима по жалбама; израда извештаја Влади о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја; прибављање потребних података и информација неопходних за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; сарадњу са органима и јединицама локалне самоуправе из делокруга Сектора и друге послове везане за подршку Високом службеничком савету и Жалбеној комисији Владе.

#### **Члан 19.**

У Сектору за подршку Високом службеничком савету и Жалбеној комисији Владе образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Група за подршку Високом службеничком савету;
- 2) Група за подршку Жалбеној комисији Владе.

#### **Члан 20.**

Група за подршку Високом службеничком савету обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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; утврђивање испуњености услова и израду обавештења о испуњености услова за попуњавање положаја у органима; 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 након спроведеног конкурсног поступка; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја; пружање обавештења учесницима у конкурсном поступку; израду месечних и других извештаја Влади о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја; израду информација и извештаја о кретању државних службеника на положају и попуњености положаја на захтев међународних организација; прибављање потребних података и информација неопходних за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; израду анализа и извештаја о конкурсним поступцима за попуњавање положаја; сарадњу са Жалбеном комисијом Владе у поступцима одлучивања по жалбама за попуњавање положаја; сарадњу са органима и јединицама локалне самоуправе из делокруга Групе и друге послове везане за подршку Високом службеничком савету.

#### **Члан 21.**

Група за подршку Жалбеној комисији Владе обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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; припрему одлука Жалбене комисије Владе о питањима који су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије Владе ради објављивања на интернет презентацији Службе за управљање кадровима; пружање обавештења странкама у вези са током поступка по жалби и друге послове везане за подршку Жалбеној комисији Владе.

## **5) Сектор за правне и финансијске послове**

### **Члан 22.**

Сектор за правне и финансијске послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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; и друге послове из области правних и финансијских послова.

### **Члан 23.**

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

- 1) Група за кадровске, правне и опште послове;
- 2) Група за финансијске и рачуноводствене послове.

### **Члан 24.**

Група за кадровске, правне и опште послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; заснивање и престанак радног односа и остваривања права и обавеза запослених у Служби; правилно спровођење поступка вредновања радне успешности и конкурсних поступака; припрему Нацрта кадровског плана Службе и месечних извештаја о броју и структури запослених у Служби; израђивање акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; припрему и праћење уговора из надлежности Службе; сарадњу са Државним правобранилаштвом у вези са поступцима из области радних односа; припрему Годишњег плана набавки, спровођење и реализацију поступака јавних набавки и израду извештаја у вези са спроведеним поступцима јавних набавки; безбедност и здравље на раду запослених; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрему и спровођење Плана интегритета; спречавање сукоба интереса и вођење евиденције о примљеним поклонима и друге послове везане за кадровске, правне и опште послове.

### **Члан 25.**

Група за финансијске и рачуноводствене послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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.

### III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 26.

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

Помоћници директора Службе и руководиоци ужих унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица чијим радом руководе; одговарају за законит, правилан и благовремени рад унутрашње јединице којом руководе.

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 27.

Државни службеници 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 28.

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 29.

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

#### Државних службеника на положају:

положај у трећој групи:	1
положај у петој групи:	5

**Укупно: 6 државних службеника на положају**

#### Извршилачка радна места државних службеника:

16 радних места у звању вишег саветника:	17 државних службеника
14 радних места у звању самосталног саветника:	17 државних службеника
11 радних места у звању саветника:	13 државних службеника

2 радна места у звању референта:

3 државна службеника

**Укупно: 50 државних службеника**

Укупан број систематизованих радних места у Служби је **49** са укупно **56** државних службеника.

### **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, мастер 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, или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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, 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, мастер 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, или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **3. Радно место за послове управљање пројектима, сарадњу и подршку развоју запослених**

-самостални саветник

Број државних службеника: 1

Припрема предлоге пројеката, прати реализацију пројеката и израђује извештаје о томе; сарађује са међународним донаторима и институцијама у циљу припреме и реализације пројеката; успоставља и развија сарадњу са органима државне управе, регионалним и међународним организацијама и институцијама у области управљања људским ресурсима; учествује у припреми и организацији састанака ХР мреже и конференција са међународним партнерима; прати реализацију активности Стратегије реформе јавне управе и других стратешких докумената и припрема извештаје; припрема програм посебног стручног усавршавања запослених у Служби и пружа подршку развоју запослених; припрема материјале за састанке представника Службе са представницима међународних организација и институција у области управљања људским ресурсима; прати и анализира стратешка документа и 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **(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, надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; учествује у раду конкурсних комисија у органима; стара се о припреми и организацији провере компетенција које се вреднују у изборном поступку путем психометријских тестова и других метода за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; учествује у реализацији активности подршке развоју компетенција државних службеника и учествује у креирању политике у областима одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала; стара се о инструктажи учесника у поступку одабира кадрова и једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; прати и проучава методе, технике и инструменте за процену компетенција, анализира ефекте примењених метода и предлаже и развија нове технике и процедуре за одабир кадрова и анализу индивидуалних потенцијала за развој; израђује Извештај о раду Одсека и друге неопходне извештаје; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **5. Радно место за унапређење поступка одабира кадрова**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу понашајних и општих функционалних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; учествује у инструктажи учесника о поступку одабира кадрова и о једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; учествује у реализацији активности подршке развоју компетенција државних службеника; креира и припрема вежбе за асесмент центар; анализира ефекте примењених метода и техника за процену компетенција и предлаже и развија нове технике и инструменте за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; прикупља, обрађује и анализира податке о годишњим извештајима о попуњавању радних места у државним органима и пружа подршку у припреми обједињеног извештаја о квалитету попуњавања радних места у државним органима као и друге извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **6. Радно место за унапређење одабира кадрова и проверу понашајних компетенција**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; учествује у инструктажи учесника о поступку одабира кадрова и о једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; анализира процес провере понашајних компетенција и стара се о једнаком поступању психолога у процени понашајних компетенција; анализира ефекте примењених метода и техника за процену компетенција и предлаже и развија нове технике и инструменте за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; прикупља, обрађује и анализира податке о покренутим конкурсним и изборним поступцима у органима државне управе као и у осталим државним органима за потребе извештавања, као и друге извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **7. Радно место за одабир кадрова**

- саветник -

Број државних службеника: 2

Учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје; израђује извештаје о резултатима провере понашајних компетенција кандидата; прати трендове у области запошљавања, врши анализу и учествује у изради извештаје о томе; води евиденцију и израђује извештаје о спроведеним поступцима попуњавања радних места у органима; учествује у развоју нових техника и инструмената за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **(2) Центар за управљање каријером државних службеника**

## **8. Руководилац Центра**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Центром, планира рад државних службеника у Центру, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Центру; прати и анализира ефекте активности у области развоја и управљања каријером на ангажованост, мотивацију и мобилност државних службеника преко Интерног тржишта рада, предлаже измене и креира моделе могућих приступа; анализира ефекте примене оквира компетенција; предлаже измене и учествује у креирању политике у овој области и прати спровођење активности у области процене индивидуалних потенцијала за развој и предлаже измене у активностима; анализира стање у вези са одливом кадрова из органа државне управе и предлаже мере за превенцију и смањење утицаја одлива на рад органа државне управе; сарађује са Националном академијом за јавну управу у области креирања програма обука и утврђивања критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања; израђује годишње извештаје за Владу и даје препоруке у вези са управљањем каријером и спровођењем поступка вредновања радне успешности и одливом државних службеника; креира програме обука и менторства за руководиоце у државној управи, са фокусом на јачање лидерских вештина, одговорности у доношењу одлука и управљању тимовима; развија алате за процену одговорности руководиоца у државним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **9. Радно место за развој каријере и управљање талентима**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Развија и унапређује каријерне моделе и каријерне путеве за различите групе државних службеника; води и унапређује процесе идентификације, праћења и развоја талената унутар система државне управе; креира и координира спровођење сложених програма развоја (коучинг програми, развојни центри, планови сукцесије); развија оквир компетенција у складу са успостављеним критеријума за напредовање, интерну мобилност и управљање каријером; пружа стручну подршку руководиоцима у планирању развоја државних службеника и управљању талентима; спроводи сложене анализе података из области управљања каријером и израђује препоруке за унапређење стратешких и нормативних аката; предлаже измене у примени психолошких мерних инструмената и других алата у сврху процене талената; прати савремене праксе и предлаже иновативна решења у области развоја каријере и управљања талентима; предлаже мере за унапређење ангажованости, мотивације, задовољства и задржавање државних службеника; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **10. Радно место за послове анализе одлива кадрова и каријерно саветовање**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Припрема и учествује у изради предлога измена методологије за праћење и анализу стања у вези са одливом кадрова у органима државне управе и утврђивање мера за њихово задржавање; креира инструменте и технике за прикупљање података у вези са одливом кадрова; прикупља податке, анализира резултате и израђује извештаје и предлаже мере за унапређење стања; учествује у анализи и процени компетенција, мотива, интересовања и каријерних потреба државних службеника путем интервјуа и / или групних вежби; примењује психолошке мерне инструменте, анализира и интерпретира резултате за потребе процене индивидуалних потенцијала за развој; пружа стручну помоћ органима државне управе и другим државним органима у вези са спровођењем мера за задржавање кадрова; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези са управљањем каријером и израдом индивидуалних планова развоја; пружа саветодавну помоћ и примењује различите инструменте за развој у раду са руководиоцима и јединицама за кадрове а у вези са управљањем каријером државних

службеника; врши каријерно саветовање пријављених у Евиденцију интерног тржишта рада у циљу повећања интерне мобилности; сарађује са другим државним органима, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама у областима из делокруга Центра; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **(3) Група за управљање квалитетом и унапређење функције управљања људским ресурсима**

#### **11. Руководилац Групе**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; креира стандарде квалитета у области управљања људским ресурсима; пружа стручну подршку њиховој примени у органима државне управе; анализира и унапређује процес одабира кадрова; анализира и унапређује поступак провере понашајних компетенција; припрема обједињени извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државним органима у претходној години и прати спровођење мера за унапређење поступка; креира стратегије за процесе увођења новозапослених у посао, анализу потребе и креирање нових алата и инструмената за испитивање стања у области управљања људским ресурсима; учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **12. Радно место за управљање квалитетом и унапређење функције управљања људским ресурсима**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Обавља послове који се односе на креирање и анализу примене стандарда квалитета у области управљања људским ресурсима за органе државне управе;

унапређење функције управљања људским ресурсима, и то: анализу и унапређење процеса селекције (унапређење различитих инструмената за процену компетенција, врши анализу квалитета попуњавања радних места; припрема обједињени извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државним органима у претходној години и предлагање мера за унапређење поступка, развијање нових метода и техника за одабир кадрова); пружање подршке органима код увођења новозапослених у посао; креира инструменте и технике за прикупљање података у вези са стањем у области управљања људским ресурсима; учествује у раду конкурсних комисија у органима; припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **2) Сектор за комуникацију, регрутацију, каријерну оријентацију и проверу функционалних компетенција**

### **13. Помоћник директора**

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима и јединицама локалне самоуправе; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу 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, мастер 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, или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **(1) Одсек за комуникацију, регрутацију и каријерну оријентацију**

### **14. Шеф Одсека**

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; координира развој и спровођење активности регрутације, каријерне оријентације и промоције државне управе као послодавца; усмерава припрему и спровођење саветодавних, едукативних, промотивних и информативних програма и активности намењених потенцијалним кандидатима и другим циљним групама; координира развој и спровођење кампања и активности усмерених на јачање привлачности и препознатљивости државне управе као пожељног радног окружења, као и активности којима се промовишу равноправност, инклузија и уважавање различитости у запошљавању и радној средини; координира сарадњу са органима државне управе, другим државним институцијама, образовним установама, стручним организацијама, коморама, удружењима и организацијама цивилног друштва ради промовисања каријере у државној управи и привлачења потенцијалних кандидата; координира организацију догађаја, сајмова запошљавања, програма стручне праксе, стручног оспособљавања и волонтирања, као и других активности из делокруга Одсека; усмерава и надзире прикупљање, обраду и анализу података о мотивима, интересовањима и очекивањима потенцијалних кандидата, као и о потребама тржишта рада и кадровским потребама државне управе; координира управљање комуникационим каналима, и припрему едукативних, информативних и промотивних садржаја; прати савремене трендове и добру праксу у области регрутације, каријерне оријентације и професионалног развоја и иницира унапређења у раду Одсека; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; 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, мастер 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **15. Радно место за интерну комуникацију и односе са јавношћу**

- саветник-

Број државних службеника: 1

Обавља послове који се односе на планирање, припрему, спровођење и унапређење интерне и екстерне комуникације Службе; припрема вести, саопштења, обавештења, текстове за интернет страницу, друштвене мреже, билтене, интерне информаторе, презентације, говоре, тезе за јавне наступе и друге комуникационе материјале; учествује у припреми и уређивању садржаја којима се представљају надлежности, активности, пројекти, резултати рада и институционална улога органа; припрема и уређује интерне комуникационе садржаје намењене запосленима ради боље информисаности, протока информација и сарадње унутар органа; пружа стручну помоћ у организацији састанака, конференција, стручних скупова, радионица, округлих столова, посета, презентација, свечаности и других догађаја; сарађује са унутрашњим организационим јединицама, другим органима, институцијама, организацијама и партнерима ради прикупљања, провере и усклађивања информација; прати медијске

објаве, релевантне теме и питања јавности од значаја за рад органа; припрема прегледе, анализе, извештаје и предлоге за унапређење комуникационих активности; и обавља друге послове по налогу руководиоца.

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **16. Радно место за промоцију равноправне и инклузивне државне управе**

- саветник-

Број државних службеника: 1

Обавља послове везане за имплементацију стратегије регрутације; учествује у изради комуникационих стратегија и кампање у вези са промоцијом државне управе као послодавца; организује и учествује у евалуацији регрутационих кампања; сарађује са државним органима, јединицама локалне самоуправе, институцијама, факултетима и другим организацијама у циљу регрутације, промоције државне управе као пожељног послодавца и промоције равноправности, инклузије и различитости; обавља и друге послове везане за промоцију и имплементацију стратегија које осигуравају равноправност, инклузивност и уважавање различитости у регрутацији и процесу запошљавања; прати политике које промовишу једнаке могућности, забрањују дискриминацију и подстичу уважавање различитости; учествује у креирању и спровођењу планова и иницијатива које унапређују инклузивну културу и осигуравају равноправне могућности за све запослене; учествује у организовању и спровођењу едукативних садржаја на тему свесности о различитостима, инклузији и равноправности за запослене; прикупља и анализира податке о инклузивности, као и спровођењу мера за континуирано побољшање равноправности у радном окружењу; креира и промовише интерну и екстерну комуникацију која оснажује позитивне поруке о инклузији и различитости у радној средини, креира текстуалне, аудио и визуелне садржаје; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **17. Радно место за промоцију органа државне управе**

-саветник-

Број државних службеника: 2

Обавља послове који се односе на учешће у развоју и спровођењу активности усмерених на промоцију органа државне управе и јачање њихове препознатљивости као пожељног радног окружења; учествује у припреми и спровођењу комуникационих и промотивних кампања; сарађује са органима државне управе, ради промоције органа државне управе, рада Службе и каријерних могућности; учествује у организацији и реализацији догађаја, сајмова запошљавања, презентација, гостовања и других промотивних активности; креира, припрема и уређује текстуалне, аудио, визуелне и видео садржаје за друштвене мреже; припрема промотивне, информативне и едукативне материјале у циљу остваривања комуникационих циљева Службе; прати трендове на тржишту рада, примере добре праксе и податке од значаја за промоцију органа државне управе и унапређење комуникационих активности; учествује у евалуацији промотивних активности и кампања и припрема одговарајуће извештаје, прегледе и предлоге за њихово унапређење; остварује комуникацију са кандидатима, грађанима, студентима и другим екстерним циљним групама ради промоције органа државне управе; пружа подршку провери функционалних и понашајних компетенција кроз припрему и уређивање информативно-едукативних садржаја из области функционалних и понашајних компетенција; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **18. Радно место за стручне послове каријерног саветовања**

- саветник -

Број државних службеника: 1

Обавља послове који се односе на психолошку процену способности, интересовања и особина личности, каријерно саветовање и информисање о професионалним могућностима у државној управи; припрема и спроводи саветодавне, едукативне и радиониچارске програме ради професионалног усмеравања кандидата и лакше адаптације на рад у државној управи; учествује у развоју, примени, валидацији и адаптацији алата за каријерну оријентацију; прикупља, обрађује и анализира податке о мотивима, интересовањима и очекивањима потенцијалних кандидата, као и податке од значаја за праћење потреба тржишта рада и кадровских потреба државне управе; прати савремене трендове и добру праксу у области каријерне оријентације, регрутације и професионалног развоја ради унапређења процеса каријерног саветовања; прикупља, анализира и обрађује податке у циљу свеобухватне и ефикасне каријерне оријентације;

води евиденције кандидата и учествује у формирању и ажурирању базе података од значаја за послове Групе; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **(2) Група за проверу функционалних компетенција**

### **19. Руководилац Групе**

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и обавља најсложеније послове из делокруга Групе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стара се о припреми и организацији провере општих функционалних, посебних функционалних и понашајних компетенција за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; управља платформом за проверу функционалних компетенција, прати и проучава методе, технике и инструменте за процену компетенција; комуницира са кадровским јединицама у вези са организацијом провере компетенција; ажурира базу питања за опште и посебне функционалне компетенције; прикупља податке о годишњим извештајима о попуњавању радних места у државним органима; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### **20. Радно место за спровођење поступка провере функционалних компетенција**

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Припрема и организује проверу општих и посебних функционалних компетенција који се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и израђује извештаје о резултатима провере општих функционалних компетенција кандидата; управља платформом за тестирање кандидата; води базу оцена; учествује у креирању и ажурира питања за проверу општих и посебних функционалних компетенција, води евиденцију и израђује извештаје о спроведеним поступцима попуњавања радних места у органима; учествује у развоју нових техника и инструмената за процену компетенција за потребе

одабира кадрова; сарађује са кадровским јединицама државних органа у организацији провера компетенција; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **21. Радно место за послове стручне подршке спровођењу поступка провере функционалних компетенција**

-саветник-

Број државних службеника: 1

Учествује у припреми и спровођењу провере општих и посебних функционалних компетенција који се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места; израђује извештаје о резултатима провере општих функционалних компетенција кандидата; управља платформом за тестирање кандидата, ажурира базу оцена; ажурира базу питања за проверу посебних функционалних компетенција, израђује извештаје о спроведеним поступцима попуњавања радних места у органима; сарађује са кадровским јединицама државних органа у организацији провера компетенција; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **3) Сектор за аналитичке послове**

## **22. Помоћник директора**

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима и јединицама локалне самоуправе; 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, мастер 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, или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **(1) Одсек за анализу радних места и планирање кадрова**

#### **23. Шеф Одсека**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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; прати стање у области система разврставања радних места, компетенција и планирања кадрова и предлаже мере за њихово унапређење; прати спровођење, координира припрему и израђује извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга Одсека; 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 и саветодавну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга рада Одсека и израђује анализе и извештаје из делокруга Одсека; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **24. Радно место за анализу радних места и оглашавање конкурса**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима у вези са правилним разврставањем радних места у звања и припрема предлоге мера за унапређење система разврставања радних места; проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и израђује мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; израђује обавештења о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује текст огласа о интерном конкурсима; 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 израђује пратеће акате; пружа стручну и саветодавну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга Одсека; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **25. Радно место за планирање кадрова и аналитичке послове**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема предлог кадровског плана органа и припрема предлоге мера за унапређење кадровског планирања; пружа стручну помоћ органима за уклањање недостатака у нацртима кадровских планова у поступку припреме предлога кадровског плана и у вези са спровођењем кадровског плана и израђује анализе и извештаје; стара се о правилној изради описа послова радних места и о правилној примени мерила за разврставање радних места у предлозима правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и образаца компетенција у поступку прегледа и давања мишљења на предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; проверава испуњеност услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује текст огласа о интерном конкурсима; израђује методологију и технике за прикупљање, обраду и евидентирање података из делокруга Одсека; израђује анализе и извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **26. 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; обрађује и анализира прикупљене податке и израђује периодичне извештаје о структури и броју запослених;

пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга Одсека; проверава испуњеност услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује текст огласа о интерном конкурсу; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **27. Радно место за аналитичке послове**

- саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује анализе и извештаје у вези са припремом предлога кадровског плана; прати спровођење кадровског плана органа и израђује извештаје; учествује у провери правилности израда образаца коначних описа радних места и усклађености описа послова радних места у предлогу правилника органа са обрасцима коначних описа; учествује у провери испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује анализе у вези са покренутим и спроведеним конкурсним поступцима у органима; обрађује прикупљене податке и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених у органима; припрема извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

### **28. Руководилац Групе**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад, обавља најсложеније послове из делокруга Групе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стара се о интегралном и ефикасном функционисању информационог система Централне кадровске евиденције, свих пратећих информационих система и дефинише и осигурава њихову усклађеност са националним стандардима и безбедности информација; планира развој, надградњу и одржавање

интерне серверске инфраструктуре Службе (виртуелизациона окружења, системи за складиштење и бекап података); пројектује архитектуру система како би се обезбедио висок степен доступности и отпорност на отказе; планира и дефинише техничке спецификације за развој нових софтверских решења и алата и надзире животни циклус развоја софтвера, од иницијалног пројектовања до финалне имплементације у продукционо окружење; сарађује са Канцеларијом за ИТ и е-Управу и другим државним органима на пословима интеграције и повезивања Централне кадровске евиденције са екстерним регистрима; врши надзор над процесима обраде података у Централне кадровске евиденцију ради извршавања сложених аналитичких послова из надлежности Службе и одговоран је за интегритет и валидност статистичких извештаја; 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 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **29. Радно место координатор система Централне кадровске евиденције**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Обезбеђује оперативну функционалност Централне кадровске евиденције на дневној бази; управља матрицом приступа и корисничким привилегијама унутар Централне кадровске евиденције; спроводи протоколе аутентификације и ауторизације ради заштите интегритета података о личности државних службеника и намештеника, обезбеђујући усклађеност са Законом о заштити података о личности; пружа стручну подршку корисницима информационог система Централне кадровске евиденције; врши обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; учествује у пројектовању, моделовању и оптимизацији релационих база података на којима се заснивају интерни софтверски алати; спроводи функционално и регресионо тестирање нових софтверских модула пре њихове имплементације у продукционо окружење; унапређује и одржава званичну интернет презентацију Службе и објављује конкурсе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **30. Радно место за развој и пројектовање софтверских решења**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Врши техничку анализу најсложенијих апликативних захтева и преводи их у изворни код и учествује у пројектовању софтверске логике за потребе Службе, осигуравајући да апликативна решења буду функционална, сигурна и усклађена са техничким смерницама руководиоца Групе; развија, кодира и унапређује апликације користећи најбоље праксе у развоју софтвера ради њихове примене у Служби и врши редовну оптимизацију извршног кода и база података како би се смањило оптерећење система и убрзао одзив корисничких захтева; спроводи техничку анализу захтева за аутоматизацију пословних процеса; технички спроводи прописане мере заштите података унутар информационог система Централне кадровске евиденције; врши најсложенију дијагностику апликативних грешака и самостално проналази техничка решења за њихово отклањање у продукционом окружењу, осигуравајући континуитет рада свих дигиталних сервиса Службе; припрема техничке извештаје о напретку развојних пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **(3) Група за пружање подршке управљању људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и за интерно тржиште рада**

#### **31. Руководилац Групе**

- виши саветник –

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад, обавља најсложеније послове из делокруга Групе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља стручне послове у области управљања људским ресурсима, посебно у делу запошљавања у јединицама локалне самоуправе; стара се о правилном спровођењу провере компетенција у јединицама локалне самоуправе; припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације за потребе руководства; пружа стручну и саветодавну подршку јединицама локалне самоуправе у процесу запошљавања и избору кандидата, даје упутства и мишљења и учествује у решавању најсложенијих питања из праксе; стара се о правилности и ажурности евиденције интерног тржишта рада и њеном сталном унапређењу; координира и надзире вођење Евиденције интерног тржишта рада; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **32. Радно место за стручне послове подршке управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и за интерно тржиште рада**

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну и саветодавну помоћ у обављању стручних послова у процесу запошљавања у јединицама локалне самоуправе; пружа стручну и саветодавну помоћ државним службеницима и службеницима у јединицама локалне самоуправе који се пријављују на интерно тржиште рада у вези каријерног развоја и другим пословима везаним за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе; припрема извештаје из делокруга 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **33. Радно место за послове подршке јединицама локалне самоуправе**

- саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у пружању стручне и саветодавне помоћи у обављању стручних послова у процесу запошљавања у јединицама локалне самоуправе; сарађује са запосленима у јединицама локалне самоуправе; учествује у пословима у вези са пријављивањем на интерно тржиште рада запослених у јединицама локалне самоуправе у вези каријерног развоја и другим пословима везаним за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе; учествује у припреми извештаја о оствареним резултатима у процесу запошљавања и избора кандидата у јединицама локалне самоуправе; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **34. Радно место за вођење Евиденције интерног тржишта рада**

-саветник-

Број државних службеника: 1

Пружа стручну и саветодавну подршку учесницима на Интерном тржишту рада; стара се о креирању корисничких налога и одређивању права приступа Евиденцији интерног тржишта рада органа; контролише тачност унетих података у Евиденцију

интерног тржишта рада; посредује између учесника на интерном тржишту рада у циљу њиховог ефикаснијег повезивања; стара се о обезбеђивању тајности личних података запослених који су пријављени у Евиденцији, нарочито приликом посредовања између учесника; пружа техничку помоћ корисницима у процесу попуњавања пријава на Евиденцију интерног тржишта рада; израђује извештаје у вези са вођењем Евиденције; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **4) Сектор за подршку Високом службеничком савету и Жалбеној комисији Владе**

##### **35. Помоћник директора**

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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, или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **(1) Група за подршку Високом службеничком савету**

##### **36. Руководилац Групе**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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 и

координира прибављање потребних података и информација неопходних за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; координира пружање стручних објашњења о примени општих аката Високог службеничког савета органима и заинтересованим лицима; координира израду обавештења о испуњености услова за попуњавање положаја у органима и координира израду и израђује записнике о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и решења о одбацивању; организује послове оглашавања интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја и пружање обавештења у вези са оглашеним конкурсима; координира пружање стручне помоћи органима у вези примене прописа који се односе на поступке попуњавања положаја и прописа из делокруга Групе; координира припрему и израђује извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја, Влади и на захтев државних органа, међународних организација и других и припрема друге 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **37. Радно место за стручне послове подршке Високом службеничком савету и оглашавања положаја**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Припрема предлоге аката за састанке конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и припрема и заказује састанке конкурсних комисија; пружа обавештења учесницима конкурсних поступака у вези са шифрама подносиоца пријава, решењима о одбацивању пријава и кандидатима у вези са искључењем из даљег тока изборног поступка; врши стручну обраду пријава учесника конкурса за попуњавање положаја и доставља их конкурсним комисијама на даљи поступак; израђује записнике о раду конкурсних комисија и решења о одбацивању пријава учесника конкурса за попуњавање положаја; 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; пружа обавештења органима и прикупља потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања државних службеника и учествује у изради и финализацији извештаја о примени Кодекса понашања државних службеника; координира прикупљање и обраду документације за оглашавања интерних и јавних конкурса и припрема текст огласа интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја и даје обавештења о конкурсима; прикупља и води податке у вези са поступцима за попуњавање положаја; припрема сложене анализе, извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја, Влади и на захтев државних органа, међународних организација и других; прикупља и обрађује документацију за седнице и учествује у припреми седница Високог службеничког савета; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **38. 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 и припрема потребне податаке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; организује рад конкурсних комисија које именује Високи службенички савет; учествује у изради записника о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и решења о одбацивању пријава учесника конкурса за попуњавање положаја које доносе конкурсне комисије; пружа обавештења у вези са оглашеним конкурсима за попуњавање положаја; припрема извештаје и информације о покренутом и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја, Влади и на захтев државних органа, међународних организација и других и припрема анализе и извештаје из делокруга 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **(2) Група за подршку Жалбеној комисији Владе**

### **39. Руководилац Групе**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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 Групе и предлоге за унапређење рада 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **40. Радно место за послове Жалбене комисије Владе**

- виши саветник -

Број државних службеника: 2

Израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у најсложенијим правним стварима које захтевају знање из више међусобно повезаних и разнородних правних области, примену судске праксе и самосталну правну анализу сложених спорних питања; прати прописе, праксу судова и друга релевантна правна становишта од значаја за одлучивање по жалбама и предлаже уједначавање поступања у истоврсним предметима; припрема одговоре на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; координира прибављање списка предмета, података и изјашњења од првостепених органа када је то потребно за одлучивање; припрема материјале за рад заједничке седнице Жалбене комисије Владе; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **41. Радно место за припрему аката Жалбене комисије Владе**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у сложеним правним стварима које захтевају познавање једне или више заокружених правних целина; 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; води базу судских одлука донетих по тужби на решења Жалбене комисије Владе и прати судску праксу; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **42. Радно место за административне послове**

- референт -

Број државних службеника: 2

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 руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **5) Сектор за правне и финансијске послове**

#### **43. Помоћник директора**

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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, или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **(1) Група за кадровске, правне и опште послове**

#### **44. Руководилац Групе**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи; пружа стручна упутства; координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима запослених у Служби и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и правилном спровођењу конкурсног поступка; координира припрему Нацрта кадровског плана Службе и израду месечних извештаја о броју и структури запослених у Служби; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; пружа стручну подршку у анализи планских докумената из делокруга Службе, прикупља и анализира податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из

делокруга Службе кроз показатеље учинка; пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; припрема предлог годишњег плана набавки, учествује у јавним набавкама и израђује правне акте, евиденције и извештаје у вези са поступцима јавних набавки; сарађује са Државним правобранилаштвом у вези са поступцима из области радних односа и припрема и прати реализацију уговора из надлежности Службе; даје савете и смернице запосленима о спречавању сукоба интереса, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса и води евиденцију о примљеним поклонима; поступа по захтевима у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја; учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Службе и обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **45. Радно место за правне и опште послове**

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује појединачне акте о правима, дужностима и одговорностима запослених у Служби; припрема предлоге уговора из надлежности Службе; израђује акте у конкурсним поступцима; спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; израђује извештаје који настају у оквиру делокруга Групе; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби и у припреми Нацрта кадровског плана; уноси и ажурира податке запослених у Централној кадровској евиденцији као и у систему Искра; прати судску праксу из области радних односа; 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **46. Радно место за кадровске и опште послове**

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; води, ажурира и чува персонална досијеа запослених и израђује извештаје; припрема Нацрт кадровског плана Службе и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених; обавља стручне послове и припрема акта за потребе спровођења конкурсног поступка; обавља послове који се односе на припрему и учествује у изради аката у вези са приступом информацијама од јавног значаја; учествује у припреми

предлога годишњег плана набавки; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности државних службеника и припрема извештај Службе о вредновању радне успешности; припрема и учествује у изради извештаја у вези са спречавањем сукоба интереса; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **(2) Група за финансијске и рачуноводствене послове**

### **47. Руководилац Групе**

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства; усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује предлог Финансијског плана Службе ради израде Закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; координира, прати и контролише законито, наменско и економично трошење 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; организује и контролише обрачун плата и накнада из делокруга рада Службе, усаглашава и врши савјештање консолидованог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; прати припрему и достављање финансијских и кадровских података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања 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; стара се о правилности обрачуна 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **48. Радно место за финансијско материјалне послове и буџетско рачуноводство**

- самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради Предлога финансијског плана Службе ради израде Закона о буџету и учествује у изради, праћењу и усаглашавању оперативних финансијских планова за извршење буџета; обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање; врши обрачун плата и накнада из делокруга рада Службе; врши сравање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама и обавља друге рачуноводствене послове; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета, завршног рачуна, периодичних извештаја о учинку програмског буџета и извештаја о извршењу финансијског плана; прати преузете обавезе, реализацију уговора и динамику плаћања; 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; 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 уноси финансијске и кадровске податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, 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 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, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **49. Радно место за административне послове**

- референт -

Број државних службеника: 1

Учествује у обради података за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника, накнада за рад члановима Високог службеничког савета и члановима Жалбене комисије Владе; учествује у изради и достављању годишњих пореских потврда о плаћеним порезима примаоцима средстава; учествује у припреми и достављању података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору запослених и ажурира прописане евиденције; учествује у припреми захтева за плаћање; стара се о благовременом достављању прописаних образаца и пратеће документације надлежним институцијама у циљу рефундације средстава за исплаћене накнаде због одсуства са рада ради одржавања трудноће, ради неге детета до 3 године, као и исплата накнада зарада запосленима за време привремене спречености за рад (преко 30 дана); припрема податке и попуњава различите врсте стандардних потврда и образаца о исплаћеним платама и накнадама државним службеницима и намештеницима; помаже пописној комисији приликом годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања; стара се о чувању документације на прописан начин; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема економског смера или правно биротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

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

### **Члан 31.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима, број: 110-00-52/2024-01 од 7. новембра 2024. године.

### **Члан 32.**

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

Број:  
У Београду,

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Петар Јањић

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.