

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС” бр. 81/07 и 69/08) и 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 и 95/10), директор Канцеларије за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РЕГУЛАТОРНУ РЕФОРМУ И АНАЛИЗУ ЕФЕКТА  
ПРОПИСА**

**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, потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Канцеларији за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа (у даљем тексту: Канцеларија).

**Унутрашње јединице**

**Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Канцеларије образује се основна унутрашња јединица сектор - Сектор за спровођење регулаторну реформе и унапређење анализе ефеката прописа.

Као ужа унутрашња јединица изван сектора образује се група - Група за односе с јавношћу, правне, финансијске и опште послове.

**Уже унутрашње јединице**

**Члан 3.**

Ради ефикасности рада у оквиру сектора образују се групе, као уже унутрашње јединице.

## **Сектор за спровођење регулаторне реформе и унапређење анализе ефеката прописа**

### **Члан 4.**

Сектор за спровођење регулаторне реформе и унапређење анализе ефеката прописа обавља стручне послове за потребе Владе који се односе на спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа које предлажу министарстава и посебне организације, што укључује: давање претходног мишљења на захтев предлагача прописа о потреби спровођења анализе ефеката, о анализи ефеката прописа намењеној јавној расправи и о потпуности садржаја приложене анализа ефеката; помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу; подношење иницијативе надлежним предлагачима прописа за измену неефикасних прописа; учешће у организовању обуке државних службеника који раде на пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе; успостављање и одржавање интернет стране ради пуне доступности информација о раду Канцеларије и омогућавања активног учешћа привредних субјеката и грађана у регулаторној реформи; промотивне активности за спровођење регулаторне реформе на републичком и локалном нивоу и друге послове утврђене законом и актом Владе.

За обављање послова из делокруга сектора за спровођење регулаторне реформе и унапређење анализе ефеката прописа образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Група за праћење анализе ефеката прописа;
- 2) Група за унапређење система анализе ефеката прописа;
- 3) Група за сарадњу са привредним субјектима и грађанима.

## **Група за праћење анализе ефеката прописа**

### **Члан 5.**

Група за праћење анализе ефеката прописа обавља послове који се односе на: прикупљање релевантних података о предмету регулаторне активности; консултације са експертима из области која се регулише; систематизовање свих података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; сарадњу са предлагачима прописа у циљу што потпунијег информисања о техникама анализе ефеката прописа; израду стручних мишљења везаних за процену анализе ефеката прописа током свих фаза припреме прописа; давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа; давање мишљења о анализи ефеката прописа намењеног јавној расправи; давање мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката приложене уз нацрт закона; одржавање интернет странице Канцеларије и ажурирање информација, објављивање мишљења, нацрта закона и других релевантних докумената и друге послове из делокруга групе.

## **Група за унапређење система анализе ефеката прописа**

### **Члан 6.**

Група за унапређење система анализе ефеката прописа обавља послове који се односе на: сарадњу са предлагачима прописа у циљу успостављања механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; прикупљање и анализирање

података о различитим аспектима примене прописа; унапређење методологије анализе ефеката прописа и методологије праћења анализе ефеката прописа; учешће у организовању обуке државних службеника који раде на пословима повезаним са анализом ефеката прописа; информисање државних службеника заинтересованих за обуку о циљевима обуке и о могућностима примене стеченог знања ради што квалитетнијег обављања послова из свог делокруга; пружање помоћи предавачима у припреми материјала, практичних задатака и др.; помоћ и подршку учесницима обука у примени стечених знања током њиховог даљег рада; праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе и анализе ефеката прописа и друге послове из делокруга групе.

### **Група за сарадњу са привредним субјектима и грађанима**

#### **Члан 7.**

Група за сарадњу са привредним субјектима и грађанима обавља послове који се односе на: сарадњу са привредним субјектима и грађанима у циљу прикупљања информација о проблемима који су резултат неефикасних прописа и процедура; анализу прикупљених података са циљем подношења иницијативе надлежним органима ради измене неефикасних прописа; промотивне активности за спровођење регулаторне реформе на републичком и локалном нивоу; учествовање на различитим конференцијама и стручним скуповима; пружање информација привредним субјектима и грађанима о могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измена прописа (путем слања дописа поштом, остављањем коменатара на интернет страници, достављањем иницијатива за измену прописа од стране струковних организација и слично) и друге послове из делокруга групе.

### **Ужа унутрашња јединица изван састава сектора**

#### **Група за односе са јавношћу, правне, финансијске и опште послове**

#### **Члан 8.**

Група за односе са јавношћу, правне, финансијске и опште послове обавља послове који се односе на: припрему програма рада Канцеларије и праћење његове реализације; припрему извештаја о раду Канцеларије; израду општих аката у вези са организацијом и пословањем Канцеларије; праћење прописа и аката Владе и министарстава и усаглашавање рада Канцеларије са тим прописима; израду општих и појединачних аката којима се решава о правима и дужностима запосленог из радног односа; кадровска питања и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; послове јавних набавки; припрему предлога финансијског плана за израду закона о буџету и старање о његовој реализацији; планирање и наменско трошење средстава за рад Канцеларије; обезбеђивање финансијско-материјалних услова за функционисање Канцеларије; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије; старање о набавци опреме, стручне литературе и канцеларијског материјала, као и друге правне, финансијске и опште послове; сарадњу са медијима; информисање јавности о раду Канцеларије; пружање информација од јавног значаја; промоцију активности у процесу регулаторне реформе, сакупљање података; припремање Информатора о раду и друге послове из делокруга групе.

## **Руковођење Канцеларијом**

### **Члан 9.**

Канцеларијом руководи директор Канцеларије, кога поставља Влада на пет година. Директор Канцеларије је одговоран Влади и председнику Владе. Директор Канцеларије је државни службеник на положају.

### **Заменик директора**

#### **Члан 10.**

Директор Канцеларије има заменика, кога поставља Влада на пет година, на предлог директора Канцеларије.

Заменик директора Канцеларије помаже директору Канцеларије у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен.

Заменик директора Канцеларије је државни службеник на положају.

### **Помоћник директора**

#### **Члан 11.**

Директор Канцеларије има помоћника, кога поставља Влада на пет година, на предлог директора Канцеларије.

Помоћник директора Канцеларије руководи заокруженом облашћу рада Канцеларије, за коју се образује сектор.

Помоћник директора Канцеларије је државни службеник на положају.

### **Руководилац групе**

#### **Члан 12.**

Радам ужих унутрашњих организационих јединица – група руководе руководиоци група. Руководиоци група за свој рад и рад групе одговарају помоћнику директора, ако је група образована у сектору којим он руководи, односно директору Канцеларије ако је група ван сектора.

Државни службеници у Канцеларији за свој рад одговарају руководиоцу унутрашње јединице, односно директору Канцеларије.

## **Сарадња са другим органима и организацијама**

### **Члан 13.**

Канцеларија за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа у извршавању послова из своје надлежности сарађује са министарствима, посебним организацијама, службама Владе, као и са другим органима и организацијама јавне власти, привредним субјектима, привредним удружењима и струковним организацијама, организацијама цивилног сектора, међународним организацијама и институцијама.

## **Систематизација радних места**

### **Члан 14.**

Систематизација радних места садржи:

1) државни службеници на положају:

- (1) положај у другој групи -1,
- (2) положај у трећој групи - 1,

(3) положај у четвртој групи - 1;

2) радна места државних службеника (по звањима):

- (1) 2 радна места у звању вишег саветника – 2 државна службеника,
- (2) 3 радна места у звању самосталног саветника – 3 државна службеника,
- (3) 6 радних места у звању млађег саветника – 6 државних службеника,
- (4) 1 радно место у звању млађи сарадник – 1 државни службеник;

Укупан број систематизованих радних места је 13, са 3 државна службеника на положају и 12 државних службеника на извршилачким радним местима.

### Радна места и описи послова

#### Члан 15.

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања и услови за запослење:

Ред. бр.	Назив радног места, звање и услови за запослење	Број извршилаца	Опис послова
1	ДИРЕКТОР  ДРУГА ГРУПА ПОЛОЖАЈА  Услови: - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; - најмање девет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит.	1	Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Канцеларије; представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља и друге послове у складу са законом.
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА  ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА  Услови: - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије,	1	Обавља послове у складу са законом у оквиру овлашћења која му одреди директор Канцеларије; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; замењује директора ако је одсутан или спречен; обавља и друге послове из делокруга Канцеларије које одреди директор.

	<p>специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање девет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит.</li> </ul>		
<b>СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕГУЛАТОРНЕ РЕФОРМЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</b>			
3	<p><b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b></p> <p><b>ЧЕТВРТА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- најмање девет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит.</li> </ul>	1	<p>Руководи сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.</p>
<b>ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</b>			
4	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b></p> <p><b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	<p>Руководи групом, планира, координира и надзире рад државних службеника у групи; припрема стручна мишљења везана за праћење анализе ефеката прописа током свих фаза припреме прописа; израђује мишљења о анализи ефеката прописа намењеног јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката прописа приложене уз нацрт закона и других релевантних докумената; сарађује са експертима из области која се прописом регулише ради консултација и са предлагачима прописа ради што потпунијег информисања о техникама анализе ефеката прописа; координира израду претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа; организује и надзире прикупљање релевантних података о предмету регулаторне активности и израђује анализе на основу прикупљених података; стара се о одржавању интернет странице Канцеларије и ажурирању информација, нацрта закона, мишљења и других релевантних докумената; израђује информације и извештаје уз,</p>

			евентуално, иницирање одговарајућих мера из делокруга групе;обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
5	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</b></p> <p>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	Припрема предлоге мишљења везаних за процену анализе ефекта прописа током свих фаза припреме прописа; припрема претходна мишљења о потреби спровођења анализе ефекта прописа; припрема предлоге мишљења о анализи ефекта прописа намењеног јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефекта приложене уз нацрт закона; припрема стручне основе за мишљења на нацрте закона;пружа подршку активностима припреме програма и пројеката ЕУ и осталих облика међународне помоћи и реализацији активности у вези са Националним програмом интеграција у ЕУ; израђује анализе и информације о предмету регулаторне активности; учествује у консултацијама са експертима из области која се регулише и сарађује са предлагачем закона; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.
6	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</b></p> <p>Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	Прикупља релевантне податке о предмету регулаторне активности, врши њихову анализу и припрема документацију на основу које се врши процена анализе ефекта прописа током свих фаза припреме прописа; учествује у припреми предлога мишљења о анализи ефекта прописа намењеног јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефекта приложене уз нацрт закона; формира и ажурира базу података за потребе групе; одржава интернет страницу Канцеларије и ажурира информације, објављује мишљења, нацрте закона и друга релевантна документа; учествује у припреми претходних мишљења о потреби спровођења анализе ефекта прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.
<b>ГРУПА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</b>			
7	<b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b>	1	Руководи групом, планира, координира и надзире рад државних службеника у групи; предлаже мере

	<p><b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>за унапређење методологије анализе ефеката прописа и методологије процене анализе ефеката прописа; организује и надзире прикупљање података о различитим аспектима примене прописа, анализира податке и проучава последице утврђеног стања; учествује у организовању обуке државних службеника који раде на пословима повезаним са анализом ефеката прописа и пружа им помоћ у примени стечених знања током њиховог даљег рада; сарађује са предлагачима прописа ради успостављања механизма за праћење анализе ефеката прописа током њихове примене; обавља послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе; израђује информације и извештаје уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
8	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊА СИСТЕМА АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</b></p> <p><b>Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>Прикупља податке о различитим аспектима примене прописа ради успостављања механизма за праћење и анализу ефеката прописа и израђује анализе о прикупљеним подацима; учествује у изради методологије анализе ефеката прописа и методологије процене анализе ефеката прописа; учествује у праћењу и анализи кадровских и институционалних капацитета за спровођење регулаторне реформа; формира и ажурира базу података за потребе групе; пружа информације државним службеницима заинтересованим за обуку о циљевима обуке; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.</p>
<b>ГРУПА ЗА САРАДЊУ СА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА И ГРАЂАНИМА</b>		
9	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b></p>	<p>1</p> <p>Руководи групом, планира координира и надзире рад државних службеника у групи; организује и надзире прикупљање информација од привредних субјеката и грађана о проблемима који су резултат</p>



	<p><b>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		<p>неефикасних прописа и процедура и израђује анализе на основу прикупљених података; израђује иницијативе за измену неефикасних прописа које доставља предлагачима прописа; предлаже, припрема и прати промотивне активности за спровођење регулаторне реформе; пружа информације привредним субјектима о могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измена прописа; стара се о објављивању информација, мишљења, иницијатива и др. докумената из делокруга рада групе на интернет страници Канцеларије; израђује информације и извештаје уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
10	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ САРАДЊЕ СА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА И ГРАЂАНИМА</b></p> <p><b>Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	2	<p>Прикупља податке од привредних субјеката и грађана о проблемима који су резултат неефикасних прописа и процедура и њиховим иницијативама у вези са тим; учествује у анализи прикупљених података ради подношења иницијативе надлежним органима за измену неефикасних прописа; учествује у припреми промотивних активности за спровођење регулаторне реформе; формира и ажурира базу података за потребе групе; учествује у изради информација и извештаја из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.</p>
<b>ГРУПА ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ, ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>			
11	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b></p> <p><b>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</b></p>	1	<p>Руководи радом групе, планира, координира и надзире рад државних службеника у групи; припрема опште акте, програм рада и извештај о раду Канцеларије и израђује појединачне акте о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; израђује уговоре о пословању и</p>

	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>сарадњи које закључује Канцеларија; сарађује са медијима у циљу информисања јавности о раду Канцеларије, припрема информатор о раду и пружа заинтересованим лицима информације од јавног значаја; припрема предлог финансијског плана за израду закона о буџету и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских и донаторских средстава и израђује завршни рачун; обједињава и припрема предлог годишњег плана набавке, учествује у јавним набавкама опреме, услуга и средстава и израђује извештаје о поступцима јавних набавки; стара се о уједначености спровођења поступака оцењивања државних службеника, правилном спровођењу конкурсних поступака и правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду; идентификује потребе за стручним усавршавањем државних службеника у сарадњи са другим руководиоцима унутрашњих јединица и припрема предлог посебног стручног усавршавања; израђује нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење; обавља и друге послове по налогу директора.</p>
<p>12</p>	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА</b></p> <p>Звање: МЛАЋИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>Учествује у припреми уговора које закључује Канцеларија; учествује у припреми појединачних правних аката Канцеларије; учествује у припреми Информатора о раду и активностима везаним за информисање јавности и комуникацију са медијима; учествује у припреми програма рада и извештаја о раду Канцеларије; обавља послове аналитичара радних места; обавља административне послове у поступку оцењивања државних службеника; учествује у припреми аката у спровођењу поступака јавних набавки; учествује у припреми аката у поступцима спровођења интерних и јавних конкурса; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.</p> <p>1</p>

13	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА</b></p> <p>Звање: МЛАЋИ САРАДНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године;</li> <li>- девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	<p>Стара се о благовременом подношењу појединачних пореских пријава о обрачунатом порезу и доприносу за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет прималаца прихода; припрема и обрађује захтеве за пренос средстава на основу приложене документације, на име уговора Канцеларије, и аконтација за службена путовања; припрема налоге за исплату плата као и захтеве за друга плаћања; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду закона о буџету и припреми завршног рачуна; води евиденцију спроведених јавних набавки и учествује у припреми годишњег извештаја о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.</p>
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА		13	
УКУПНО ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА 3 на положају и 12 на извршилачким радним местима		15	

### Завршна одредба

#### Члан 16.

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

Број : 011-00-34/2011-01

У Београду, 19. децембар 2011. године

ДИРЕКТОР

Мира Прокопијевић

Закључком 05 Број: 110-9991/2011 од 29. децембра 2011. године, Влада је дала сагласност на овај Правилник.

