

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др.закон), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05,81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07 и 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), 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 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15 и 16/18), в.д. директора Републичког Секретаријата за јавне политике доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике Број: 110-00-11/2016-01 од 31. августа 2016. године (у даљем тексту: Правилник), на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-8056/2016 од 29. септембра 2016. године:

- мења се члан 11. став 1. тако што се после речи „плана интегритета“ додају речи „обављање информатичких послова и послова информатичке безбедности“.
- мења се члан 11. став 2. тако да гласи:
„У Сектору за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима образују се следеће уже унутрашње јединице:
 - Група за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима и
 - Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката.“

Члан 2.

Члан 12. Правилника мења се тако да гласи:

„Група за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима

У Групи за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима обављају се послови који се односе на: остваривање права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица у Секретаријату; припремање и израду општих и појединачних правних аката, као и уговора које закључује Секретаријат; припремање месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; планирање, спровођење поступака, праћење реализације и редовно извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; обављање припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова, припрему Кадровског плана и анализу испуњености Кадровског плана; припремање смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; пружање информација од јавног значаја; координацију израде плана интегритета; извештавање и