

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, 94/17 и 95/18), 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 и 2/19), 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, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19) и члана 38. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС” бр. 4/19), директор Републичког Секретаријата за јавне политике доноси

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број радних места по звању (за државне службенике); називи радних места; описи послова радних места и звања, односно врсте у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Републичком секретаријату за јавне политике, (у даљем тексту: Секретаријат).

### **УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

#### **Унутрашње јединице**

#### **Члан 2.**

За обављање послова из законом утврђеног делокруга Секретаријата образују се следеће основне унутрашње јединице:

- 1. Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика;**
- 2. Сектор за подршку планирању координацију и праћење спровођења јавних политика;**
- 3. Сектор за развој и унапређење јавних политика;**
- 4. Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима.**

Оdređene послове из делокруга Секретаријата, утврђене овим Правилником, обављаће два самостална извршиоца изван свих унутрашњих јединица.

### **Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика**

#### **Члан 3.**

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике, у поступку

њиховог доношења; учешће у припреми, праћење и спровођење прописа у области планског система Републике Србије; припрему, праћење и спровођење стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе и јачање јавно приватног дијалога у легислативном процесу, као и учешће, координацију и давање иницијатива у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; стручне послове везане за спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације, што укључује: давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката и о потпуности садржаја приложене анализе ефеката, обезбеђивање подршке и помоћи предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; стручне послове везане за прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу, подношење иницијатива надлежним предлагачима прописа за измену неефикасних прописа, анализу и предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе, анализе ефеката прописа и модернизације услуга јавне управе, учествовање у организовању обуке државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења јавних политика и пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања, што укључује: спровођење методологије за поједностављање административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе у циљу одрживог система услуга јавне управе у служби привреде и грађана, давање претходног мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, припрему, спровођење и праћење прописа којим се уређује јединствени регистар административних поступака и других услова за пословање и модернизације и трансформације услуга јавне управе, као и координацију и одржавање квалитета садржаја портала јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансијираних из међународне развојне помоћи из делокруга Сектора; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира и јавних политика; друге послове прописане законом.

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика образују се следеће уже унутрашње јединице:

- **Одељење за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката**
- **Одељење за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе**
- **Група за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог**

#### **Одељење за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката**

##### **Члан 4.**

У Одељењу за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада са усвојеним стратешким и другим документима којима се утврђују

јавне политике, у поступку њиховог доношења; идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; давање мишљења о нацрту закона и других прописа које доноси Влада, као и о анализи ефеката закона; координацију и пружање стручне помоћи предлагачима прописа у области припреме анализе ефеката и примене методологије за поједностављање административних поступака;

припрему, праћење и спровођење прописа у области планског система Републике Србије; праћење и учешће у јавним расправама о нацртима прописа и стратешких и других документима јавних политика, као и пружање стручне подршке раду радних група на припреми прописа; израду стручних мишљења на анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа, што укључује – давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа, пружање подршке и помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; консултовање са стручним организацијама и стручњацима из области која се регулише приликом анализе прописа и њихових ефеката у циљу обезбеђења квалитета прописа; систематизовање података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; давање мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката приложене уз нацрт прописа; унапређење процеса анализе ефеката прописа и процеса процене анализе ефеката прописа; сарадњу са предлагачима прописа у циљу што потпунијег информисања о техникама анализе прописа и њихових ефеката; обављање послова везаних за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење анализе ефеката прописа; унапређење методологије за спровођење и праћење анализе ефеката прописа; учешће у обучавању државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења јавних политика и пословима који су повезани са анализом ефеката прописа; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансирањих из међународне развојне помоћи из делокруга Одељења; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира и јавних политика; друге послове из делокруга Одељења.

## **Одељење за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе**

### **Члан 5.**

У Одељењу за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе обављају се послови који се односе на: припрему, праћење и спровођење прописа којим се уређује успостављање јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; учешће, координацију и давање иницијатива у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; анализу и предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за трансформацију и модернизације услуга јавне управе; учешће у организовању обука државних службеника који раде на пословима креирања и спровођења прописа којим се уређују јавне услуге; стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања, што укључује: спровођење методологије за поједностављање административних

поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе у циљу одрживог система услуга јавне управе у служби привреде и грађана, давање претходног мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, као и координацију и одржавање квалитета садржаја портала јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; пружање стручне помоћи органима и организацијама приликом уређења административних поступака и одржавања ажуриних информација о свим административним поступцима у јединственом јавном регистру административних поступака и других услова пословања и информација о тим поступцима на порталу Регистра; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансијираних из међународне развојне помоћи из делокруга Одељења; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира за модернизацију јавне управе; друге послове из делокруга Одељења.

### **Група за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог**

#### **Члан 6.**

У Групи за регулаторну реформу и јавно приватни дијалог обављају се послови који се односе на: припрему, спровођење и праћење стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; стручне послове који се односе на учешће у спровођењу и праћењу спровођења регулаторне реформе; стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе; сарадњу са привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима у циљу прикупљања информација о проблемима који су резултат неефикасних прописа и административних поступака; прикупљање и обраду иницијатива привредних субјеката, других правних лица и грађана за измену неефикасних прописа на републичком нивоу; израду анализа прикупљених података са циљем подношења иницијативе надлежним органима ради измене неефикасних прописа; припремање одговора и образложења привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; пружање информација привредним субјектима, другим правним лицима и грађанима о могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; подношење иницијативе надлежним органима ради измене неефикасних прописа; припремање предлога стратешких докумената којима се утврђују област развоја јавно приватног дијалога у циљу унапређења правног оквира; организовање округлих столова и других скупова у циљу унапређења јавно приватног дијалога; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансијираних из међународне развојне помоћи из делокруга Групе; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира; друге послове из делокруга Групе.

### **Сектор за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика**

#### **Члан 7.**

У Сектору за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика обављају се послови који се односе на: идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду планских докумената којима се утврђују јавне

политике; пружање стручне и методолошке подршке органима надлежним за предлагање докумената јавних политика током процеса припреме, израде анализе ефеката и израде докумената јавних политика; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавне политике са одредбама Закона о планском систему РС и пратећим уредбама; давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефеката документа јавне политике који је у припреми; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефекта и спроведеног процеса приликом њихове израде као и на извештаје о резултатима спровођења докумената јавних политика;

обраду и поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; пружање подршке предлагачима докумената јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова и повезивање јавних политика са средњорочним оквиром расхода; припрему методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Србије; пружање методолошке подршке јединицама локалне самоуправе у процесу припреме Плана развоја ЈЛС, усклађивање са одредбама Закона о планском систему РС и пратећим уредбама, приоритетима Владе, као и спровођење обука за службенике ЈЛС; припрему инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима државне управе при утврђивању приоритетних циљева и рокова за њихово остваривање, ради припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе, као и повезивање планирања спровођења приоритетних циљева са обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из акционог плана за спровођење програма Владе; анализирање, пружање оперативне подршке свим органима државне управе који су надлежни за реализацију акционог плана за спровођење програма Владе, као и други послови везани за припрему координацију активности и спровођење програма Владе; учешће у процесу европских интеграција и међународној сарадњи из делокруга рада Сектора, као и учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансирањима из међународне развојне помоћи; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области реформе јавне управе; припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрема материјала за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредитова, из надлежности Секретаријата; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за подршку планирању, координацију и праћење спровођења јавних политика образују се следеће уже унутрашње јединице:

- **Одсек за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе и**
- **Група за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима.**

## **Одсек за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе**

### **Члан 8.**

У Одсеку за подршку управљању јавним политикама и координацију праћења спровођења приоритета Владе обављају се послови који се односе на: анализирање, идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике; пружање стручне и методолошке подршке органима надлежним за предлагање докумената јавних политика током процеса припреме, израде анализе ефеакта и израде докумената јавних политика; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености докумената јавних политика са одредбама Закона о планском систему у Републици Србији и пратећих уредаба; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефекта и спроведеног процеса приликом њихове израде; давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефекта документа јавне политике који је у припреми; обраду и поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; пружање подршке предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова и повезивање јавних политика са средњорочним оквиром расхода; унапређење методологије израде анализе ефекта и докумената јавне политке; припрему методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; припрему методологије, инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и повезивање са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; припрему методологије, анализа и препорука у оквиру процеса реализације акционог плана за спровођење програма Владе, пружање стручне подршке надлежним органима, праћење реализације и прикупљање и обраду извештаја надлежних органа; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, давање писманих и усмених упутстава корисницима система и учешће у обукама за коришћење ЈИС-а; вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Одсека.

## **Група за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима**

### **Члан 9.**

У Групи за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима обављају се послови који се односе на: праћење спровођења докумената јавних политика кроз достављање мишљења на извештај о резултатима спровођења докумената јавне политике; учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе, и пратећих подобласти; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавне политике са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба; припрему методологије, инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и повезивање са

буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; учешће у свим активностима које се односе на процес европских интеграција из делокруга Секретаријата; учешће у стручним телима Владе и другим облицима сарадње у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придрживању и преговарачким поглављима у процесу приступања ЕУ; представљање Секретаријата на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и припрему материјала за учествовање у раду тих скупова; сарадњу, координацију и комуникацију са Европском комисијом и другим међународним организацијама, као и припрема извештаја за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области реформе јавне управе; припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојих пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учешће у процени приоритетних активности Секретаријата, изради и усклађивању прилога докумената о процени потреба Републике Србије за међународном помоћи и њиховом усклађивању са приоритетима Владе и учешће у раду секторских група за припрему пројекта који ће бити финансирали из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; учешће у реализацији обука у области јавних политика у сарадњи са другим органима државне управе надлежним за организацију и спровођење обука у државној управи; друге послове из делокруга Групе.

## **Сектор за развој и унапређење јавних политика**

### **Члан 10.**

У Сектору за развој и унапређење јавних политика обављају се послови који се односе на: припремање и координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања; давање иницијатива за унапређење процедуре за израду стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике; израду и координацију израде посебних студија неопходних за развој и унапређење јавних политика и иновација; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката из области јавних политика; пружање подршке органима државне управе кроз информисање о резултатима анализа ефеката јавних политика из појединих области; подршку иновацијама у јавним политикама кроз праћење кретања иновација на међународном и домаћем нивоу; покретање иницијатива за примену иновативних решења у јавним политикама; покретање иницијатива за истраживање иновативних решења у различitim областима привредног и друштвеног развоја; израду механизама и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансиралих из међународне развојне помоћи из делокруга Сектора; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области економских политика, као и припрема извештаја за Европску комисију; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала у области економских политика за

учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Сектора; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој и унапређење јавних политика образује се следеће уже унутрашње јединице:

- Одсек за економске анализе;
- Група за иновације у јавним политикама.

#### **Одсек за економске анализе**

##### **Члан 11.**

У Одсеку за економске анализе обављају се послови који се односе на: припремање и координацију израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа државне управе у области привредне структуре, друштвеног развоја, регионалног развоја и конкурентности; праћење макроекономских токова као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије; праћење ефекта монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама; израду и координацију израде посебних анализа неопходних за развој и унапређење јавних политика; давање иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања и праћење ефекта јавних политика; извештавање Владе о резултатима анализа ефекта јавних политика из економских области; израда механизама и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; обраду и обједињавање материјала везаних за различите економске анализе; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансиралих из међународне развојне помоћи из делогруга Одсека; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области економских политика, као и припрема извештаја за Европску комисију; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала у области економских политика за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Одсека; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Одсека.

#### **Група за иновације у јавним политикама**

##### **Члан 12.**

У Групи за иновације у јавним политикама обављају се послови који се односе на: праћење и анализу кретања иновација на домаћем и међународном тржишту, давање иницијатива за покретање истраживања ради иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; координацију израде

предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике са елементима иновативности из делокруга више органа; праћење ефеката примењених иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; креирање наменских база података; обраду и обједињавање материјала везаних за различите анализе из области иновација; сарадњу, координацију и комуникацију са међународним организацијама у области економских политика, као и припрема извештаја за Европску комисију; учешће на регионалним и међународним скуповима у области иновација; планирање, припрему, спровођење, праћење спровођења и координацију програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Групе; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Групе.

## **Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима**

### **Члан 13.**

У Сектору за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима обављају се послови који се односе на: припрему финансијског плана, завршног рачуна, извештаја о извршењу буџета и других финансијских докумената Секретаријата; наменско коришћење буџетских средстава и правовремено креирање квота, односно априоријација према потребама Секретаријата; евидентирање, обраду и припремање документације свих трошкова и рачуна; вођење помоћних књига; израду програмске структуре буџета Секретаријата; финансијске послове везане за реализацију међународних пројекта за које је задужен Секретаријат; координацију израде прилога Секретаријата за израду годишњег плана рада Владе; 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; израду месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; планирање, спровођење поступака и редовно извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; обављање припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; припрему смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; координацију израде плана интегритета; обављање информатичких послова и послова информатичке безбедности; обављање документационо-канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање и експедовање поште и архивирање предмета; вођење потребних евиденција; стварање о одржавању уређаја и опреме у Секретеријату; објављивање мишљења и других докуманата и материјала на интернет страни Секретаријата; извештавање и пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; обављање других послова из делокруга Сектора.

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**
- **Одсек за финансијско-рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројекта.**

## **Група за правне послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима**

### **Члан 14.**

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; припрему 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 пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; друге послове из делокруга Групе.

### **Одсек за финансијско-рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројекта**

### **Члан 15.**

У Одсеку за финансијско-рачуноводствене и опште послове и финансијско праћење међународних пројекта обављају се послови који се односе на: припремање финансијског плана, завршног рачуна, извештаја о извршењу буџета и других финансијских докумената Секретаријата; наменско коришћење буџетских средстава и правовремено креирање квота, односно априоријација према потребама Секретаријата; евидентирање, обраду и припремање документације свих трошкова и рачуна; вођење помоћних књига; израду програмске структуре буџета Секретаријата; финансијске послове везане за финансијско праћење и реализацију међународних пројекта и донација за које је задужен Секретаријат; информатичку подршку и информатичку безбедност, објављивање мишљења и других докуманата и материјала на интернет страни Секретаријата; обављање документационо-канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање и експедовање поште и архивирање предмета; старање о средствима рада Секретаријата; праћење послова везаних за коришћење и одржавање службеног возила; друге послове из делокруга Одсека.

### **Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица**

### **Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе**

### **Члан 16.**

Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе обавља послове који се односе на: координацију и праћење интерних активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израду извештаја и предлагање мера унапређења; координацију и учешће у израду процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; праћење рада радних тела Владе у областима из делокруга Секретаријата и израду извештаје; праћење законодавног процеса од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања рада Секретаријата са радом органа који учествују у законодавном процесу; организовање и праћење реализације стручног усавршавања из делокруга

Секретаријата, израду извештаја и предлагање мера за унапређење; координацију и сарадњу са органима ради реализације послова из надлежности Секретаријата; организовање и учешће у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и припрему материјала за објављивање на интернет страницама Секретаријата; друге послове по налогу директора и заменика директора.

**Самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе**  
**Члан 17.**

Самостални извршилац за стручне послове и сарадњу са органима управе обавља послове који се односе на: праћење интерних активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израду анализа и учешће у предлагању мере унапређења; припрему и учешће у реализацији процедуре рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; израду аналитичких информација и прикупљање података потребних за припрему директора, заменика и помоћника директора за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству; припрему публикација и другог материјала којим се промовише рад Секретаријата; учешће у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и вођење кореспонденције на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања директора, заменика и помоћника директора, студијских посета и других облика сарадње; пружање подршке организацији обука и радионица, вођење и ажурирање базе података о обукама за државне службенике других органа које организује и реализује Секретаријат и израду анализа и периодичних извештаја; вођење и ажурирање базе података о учешћу представника Секретаријата у радним групама, радним телима Владе и осталим облицима сарадње између државних органа и израду извештаја; друге послове по налогу директора и заменика директора.

**Руковођење унутрашњим јединицама**  
**Члан 18.**

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара заменику директора и директору.

**Члан 19.**

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе организују, обједињавају и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и запослених у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, заменику директора и директору Секретаријата.

**Члан 20.**

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају оперативне и саветодавне послове из појединих области од значаја за рад директора и заменика

директора Секретаријата и за свој рад одговарају заменику директора и директору Секретаријата.

#### **Члан 21.**

Државни службеници у Секретаријату одговарају за свој рад руководиоцу у же унутрашње јединице, помоћнику директора, заменику директора и директору Секретаријата.

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

##### **Члан 22.**

Сарадња Секретаријата са другим органима и организацијама заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, другим прописима и овим правилником.

Секретаријат у извршењу послова из своје надлежности сарађује са министарствима, посебним организацијама, службама Владе, као и другим органима и организацијама јавне власти, привредним субјектима, привредним удружењима и стручовним организацијама, организацијама цивилног сектора, међународним организацијама и институцијама.

Сарадња се реализује, између осталог, међусобним достављањем података и обавештења неопходних за рад Секретаријата или других органа и организација, образовањем заједничких пројектних и радних група и стручних тела, као и остваривањем других облика заједничког рада и сарадње.

#### **Члан 23.**

Сарадња коју Секретаријат остварује са другим органима и организацијама може бити неформална или формална.

Под неформалном сарадњом у смислу овог правилника подразумева се пружање стручне помоћи кроз давање разних објашњења из надлежности Секретаријата, претходног мишљења о квалитету прилога анализе ефеката прописа, уобичајених информација и ставова који су претходно утврђени као званични ставови Секретаријата.

Неформалне облике сарадње државни службеници у Секретаријату остварују непосредно, сагласно опису послова радног места на које су распоређени. О неформалним облицима сарадње које су остварили, државни службеници обавештавају непосредног руководиоца унутрашње јединице.

Под формалном сарадњом у смислу овог правилника подразумева се давање мишљења у писменом или електронском облику, формирање заједничких организационих облика и одређивање званичних представника преко чијег рада се остварује сарадња

#### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

##### **Члан 24.**

Систематизација радних места садржи:

**1) државни службеници на положају:**

- директор Секретаријата - положај у првој групи -1

- заменик директора Секретаријата - положај у другој групи -1
- помоћник директора Секретаријата – положај у трећој групи - 4

**2) државни службеници на извршилачким радним местима:**

- 19 радних места у звању вишег саветника – 22 извршиоца;
- 14 радних места у звању самосталног саветника – 16 извршилаца;
- 7 радних места у звању саветника – 7 извршилаца;
- 3 радна места у звању млађег саветника – 3 извршиоца;
- 1 радно место у звању референт – 1 извршилац.

Укупан број систематизованих радних места је 50, а укупан број државних службеника 55, и то 6 државних службеника на положају и 49 државних службеника на извршилачким радним местима.

**Радна места и описи послова**

**Члан 25.**

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	<b>ДИРЕКТОР</b> <b>ПРВА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</b>  Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; -најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;	1	Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Секретаријата; представља Секретаријат и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, должностима и одговорностима запослених; обавља и друге послове у складу са законом.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		
2	<p><b>ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДРУГА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним mestима или пет година радног искуства на руководећим radnim mestima;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	Обавља послове у складу са законом у оквиру овлашћења која му одреди директор Секретаријата; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; замењује директора ако је одсутан или спречен; бавља и друге послове из делокруга Секретаријата које одреди директор.

#### **СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА**

	<p><b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање девет година радног искуства у</li> </ul>		<p>Руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.</p>
3		1	

	<p>струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		
--	---	--	--

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОПИСА И АНАЛИЗУ ЕФЕКАТА

<p>4</p>	<p><b>НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА</b> Звање: ВИШИ 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 основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира и обезбеђује припрему и израду стручних мишљења о усклађености нацрта закона са усвојеним документима којима се утврђују јавне политике у поступку њиховог доношења; координира послове на изради и израђује мишљења о нацрту закона и предлогу других прописа; координира припрему и израду и израђује стручна мишљења везана за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; прати и учествује у јавној расправи о документима јавних политика као и о нацртима закона; координира израду методологије креирања, спровођења, праћења и оцене спровођења јавних политика и предлаже мере за унапређење методологије за спровођење анализе и оцену анализе ефеката прописа; учествује у организовању обука државних службеника који раде на пословима који су повезани са анализом ефеката прописа и пружа им помоћ у примени стечених знања током њиховог даљег рада; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедуре за издавање мишљења из делокруга рада Одељења; врши контролу квалитета предлога за поједностављење административних поступака кроз регулаторну реформу и обезбеђује контролу спровођења препорука за поједностављење поступака кроз издавање мишљења на прописе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
<p>5</p>	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОПИСА И АНАЛИЗЕ ЕФЕКАТА</b> Звање: ВИШИ 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 основним</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Припрема и израђује стручна мишљења о усклађености нацрта закона и предлога других прописа са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике у поступку њиховог доношења; израђује иницијативе за унапређење процедуре за израду мишљења; припрема и израђује стручна мишљења о нацртима закона и предлозима и нацртима других прописа које припремају министарства и посебне организације и потпуности садржаја анализе ефеката током свих фаза припреме прописа; координира и израђује мишљења о предлозима и нацртима прописа и</p>

	<p>академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>оценити квалитета анализе ефеката прописа у фази припреме јавне расправе; унапређује методологије креирања, спровођења, праћења и оцене спровођења анализе ефеката прописа; сарађује и пружа стручну помоћ предлагачима стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике и предлагачима прописа ради успостављања механизама за оцену анализе ефеката прописа током њихове примене; координира, врши контролу квалитета и прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављањем административних поступака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
6	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ ЕФЕКАТА ПРОПИСА</b> Звање: ВИШИ 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 и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Припрема и израђује стручна мишљења о нацртима закона и других прописа, као и оцени квалитета анализе ефеката закона и других прописа; унапређује методологије креирања, спровођења, праћења и оцене спровођења анализе ефеката прописа; обавља стручне послове у поступку израде предлога за унапређење Јединственог информационог система за планирање, праћење спровођења и координацију јавних политика и извештавање (ЛИС) и пружа подршку предлагачима јавних политика и надлежним органима за његово коришћење; учествује у организовању обука државних службеника који раде на пословима припреме прописа и анализе ефеката прописа, као и за коришћење ЛИС-а; сарађује и пружа стручну помоћ предлагачима прописа ради успостављања и унапређења механизама за оцену анализе ефеката прописа током њихове примене; координира, предлаже и учествује у изради и имплементацији управљања процесима рада у Сектору; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
7	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ АНАЛИЗЕ ЕФЕКАТА ПРОПИСА</b> 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у</li> </ul>	1	<p>Учествује у изради стручних мишљења везаних за оцену анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа са аспекта прикупљања, обраде и анализе података који се односе на предмет регулације; пружа стручну подршку предлагачима прописа ради потпунијег информисања о примени техника анализе прописа и њихових ефеката, приликом припреме прописа са аспекта прикупљања, обраде и анализе података који се односе на предмет регулације; израђује анализе прикупљених података у области законодавног процеса у циљу унапређење процеса оцене квалитета анализе ефеката и даје предлоге; израђује извештаје о усвојеним прописима на седницама Народне скупштине и Владе са аспекта броја и степена имплементације датих примедаба и</p>

	<p>трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>сугестија које су наведене у мишљењима Секретаријата; израђује компаративне анализе у области иновативних приступа унапређењу јавних услуга и законодавног процеса, нарочито у сегментима анализе ефекта прописа, консултативног процеса и обрачуна трошкова; учествује у обрачуну административног оптерећења привреде и грађана за потребе оцене ефекта прописа и припрему представника Секретаријата за учешће на стручним склоповима и радним групама; пружа стручну подршку предлагачима прописа у обрачуну трошкова нове регулативе; прати и анализира институционалне и кадровске капацитете за спровођење анализе ефекта прописа и регулаторне реформе и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења</p>
8	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ПРИМЕНЕ ПРОПИСА И АНАЛИЗЕ ЕФЕКАТА</b> 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>Припрема стручна мишљења везана за оцену квалитета анализе ефекта прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; израђује мишљења о оцени квалитета анализе ефекта прописа намењеног јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефекта прописа приложене уз нацрт закона и других релевантних докумената; сарађује и пружа стручну помоћ предлагачима прописа ради успостављања механизма за израду и праћење анализе ефекта прописа током њихове примене; сарађује са стручним организацијама и стручњацима из области која се регулише приликом анализе прописа и њихових ефекта у циљу обезбеђења квалитета прописа; прати стручне склопове који се односе на примену закона и других прописа у одређеној области, прикупља и анализира податке у циљу праћења примене прописа и анализе ефекта; учествује у прикупљању података о предмету регулаторних активности и о различитим аспектима примене прописа и учествује у систематизовању свих података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефекта прописа; учествује у предлагању мера за побољшање методологије за праћење спровођења анализе ефекта прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења</p>
9	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ ЕФЕКАТА ПРОПИСА</b> Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру</li> </ul>	<p>Пружа подршку изради стручних мишљења о усклађености нацрта закона и предлога других прописа са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике у поступку њиховог доношења; пружа подршку изради стручних мишљења везаних за оцену квалитета анализе ефекта прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; учествује у изради</p>

	<p>образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>предлога мишљења о оцени квалитета анализе ефеката прописа намењеној јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката прописа приложене уз нацрт закона и предлоге других релевантних докумената; сарађује са предлагачима прописа ради потпунијег информисања о примени техника анализе прописа и њихових ефеката; учествује у прикупљању података о предмету регулаторних активности и о различитим аспектима примене прописа и учествује у систематизовању свих података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; израђује информације и извештаје из делокруга Одељења и Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
10	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ ПРОПИСА 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Прикупља и обрађује податке за потребе израде стручних мишљења о усклађености нацрта закона и предлога других прописа са усвојеним стратешким документима којима се утврђују јавне политике у поступку њиховог доношења; учествује у припреми предлога мишљења о оцени квалитета анализе ефеката прописа намењеној јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката прописа приложене уз нацрт закона и предлоге других релевантних докумената; обавља стручне и организационе послове на припреми обука и округлих столова за унапређење консултативног процеса у припреми прописа и унапређења услуга јавне управе; прикупља и обрађује податаке о предмету регулаторних активности и о различитим аспектима примене прописа и учествује у систематизовању свих података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; учествује у припреми информација и извештаја из делокруга Одељења и Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
11	<p>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРАНСФОРМАЦИЈУ И МОДЕРНИЗАЦИЈУ УСЛУГА ЈАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Звање: ВИШИ 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 или техничко-технолошких</li> </ul>	1	<p>Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; даје иницијативе и координира у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; припрема, прати и учествује у спровођењу прописа којим се уређује успостављање јединственог јавног регистра административних поступака и других услова</p>

	<p>наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>пословања; координира предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; обавља стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе; координира стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; организује и координира сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира за модернизацију јавне управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
12	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА ЗА ПРИВРЕДУ</b> Звање: ВИШИ 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Координира и припрема предлоге и препоруке за унапређење јавних услуга (административних поступака за привреду), учествује у координацији и спровођењу предлога и препорука за измену неефикасних јавних услуга и поједностављење поступака и израђује извештаје о њиховој реализацији; организује припрему и израђује анализе за потребе изrade докумената јавних политика из области трансформације и модернизације услуга јавне управе, смањења административног оптерећења, побољшања пословног окружења и конкурентности; прати и анализира стање у области јавних услуга и припрема предлоге за њихово унапређење; пружа стручну подршку органима у спровођењу методологије за креирање оптималних административних поступака, односно јавних услуга; прати спровођење прописа којим се уређује регистар административних поступака и припрема предлоге за њихову измену; обавља стручне послове у поступку спровођења пројекта који се односи на трансформацију и модернизацију услуга јавне управе; припрема мишљења на анализе ефеката прописа и прописе којима се уређују јавне услуге, односно административни поступци; учествује у управљању регистром административних поступака, односно услуга јавне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
13	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА ЗА ГРАЂАНЕ</b> Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру</li> </ul>	2	<p>Координира и припрема предлоге и препоруке за унапређење јавних услуга (административних поступака за грађане), учествује у координацији и спровођењу предлога и препорука за измену неефикасних јавних услуга и поједностављење поступака и израђује извештаје о њиховој реализацији; организује припрему и израђује анализе за потребе изrade докумената јавних политика из области</p>

	<p>образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у стручи;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>трансформације и модернизације услуга јавне управе и смањења административног оптерећења корисника тих услуга; прати и анализира стање у области јавних услуга, припрема предлоге за њихово унапређење и пружа стручну подршку координационим и другим посебним телима формираним у циљу координације спровођења свеобухватног поједностављења административних поступака и регулативе; пружа стручну помоћ органима у спровођењу методологије за креирање оптималних административних поступака, односно јавних услуга; обавља стручне послове у поступку спровођења пројекта који се односи на трансформацију и модернизацију услуга јавног сектора; сарађује са органима на поједностављењу административних поступака; учествује у управљању регистром административних поступака, односно услуга јавне управе; припрема мишљења на анализе ефеката прописа и прописе којима се уређују јавне услуге, односно административни поступци; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
14	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА</b>  <b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p><b>Услови:</b></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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање пет година радног искуства у стручи;</li> <li>-положен државни стручни испит;</li> <li>-потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>Анализира стање у области јавних услуга и припрема предлоге и препоруке за унапређење јавних услуга, (административних поступака за привреду и грађане); израђује анализе на основу прикупљених података и учествује у припреми иницијатива надлежним органима за измену неефикасних јавних услуга и поједностављење поступака; припрема извештаје о реализацији поједностављења и унапређења јавних услуга, односно административних поступака; обрађује иницијативе привредних удружења, привредника и грађана и израђује одговоре и образложења о спровођењу иницијатива; учествује у спровођењу пројекта који се односи на поједностављење административних поступака, односно услуга јавне управе и других услова пословања; пружа стручну помоћ органима јавне управе и другим организацијама са јавним овлашћењима у спровођењу методологије за поједностављење административних поступака и унапређење јавних услуга; пружа информације и подршку привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима и укључује их у активни процес припрема оптимизованих услуга јавне управе; учествује у изради предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области трансформације и модернизације јавне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
15	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА РЕГИСТРА И</b></p>	<p>1</p> <p>Обавља стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра</p>

	<p><b>ПОРТАЛА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА</b> 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>-положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>административних поступака и других услова пословања, као и садржаја портала јавних услуга; припрема предлоге и даје стручне инструкције органима јавне управе о начину представљања јавних услуга на порталу јавних услуга, односно административних поступака; обезбеђује спровођење методологије за поједностављење административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе; учествује у формирању одрживог система услуга јавне управе у служби привреде и грађана кроз учешће у изради стручних мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, као и давање инструкција органима приликом припреме садржаја портала и уноса података у регистар административних поступака; припрема предлоге и препоруке за унапређење јавних услуга (административних поступака за привреду и грађане) и повезивање поступака у одговарајуће области пословања или животних циклуса; израђује анализе на основу прикупљених података и учествује у сарадњи са надлежним органима јавне управе у измене неефикасних јавних услуга и поједностављењу поступака; учествује у припреми предлога за унапређење регистра и портала јавних услуга, односно административних поступака; сарађује са органима на дигитализацији поступака и учествује у спровођењу пројекта из билатералне и мултилатералне помоћи у области унапређења услуга јавне управе и смањења административног оптерећења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
16	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТРА И ПОРТАЛА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА</b> Звање: 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири</li> </ul>	<p>1</p> <p>Обавља послове вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања и праћења садржаја портала јавних услуга; припрема предлоге и даје инструкције органима јавне управе о начину представљања јавних услуга на порталу јавних услуга, односно административних поступака; пружа подршку у спровођењу методологије за поједностављење административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана и трансформације и модернизације услуга јавне управе; пружа подршку у припреми стручних мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, као и давању инструкција органима приликом припреме садржаја портала и уноса података у регистар административних поступака; учествује у припреми предлога и препорука за унапређење јавних услуга, односно административних поступака за привреду и грађане; прикупља податке за анализе стања у области и учествује у сарадњи са</p>

	<p>године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-најмање три година радног искуства у струци;</li> <li>-положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>надлежним органима јавне управе у измени неефикасних јавних услуга и поједностављењу поступака; учествује у организацији промотивних и других догађаја из надлежности Одељења и Сектора и активностима на попису услуга у регистру административних поступака; учествује у спровођењу прописа којим се уређује регистар административних поступака и методологија поједностављења поступака и приказа јавних услуга на порталу административних поступака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
17	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА</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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Прикупља податке иучествује у припреми предлога и препорука за унапређење јавних услуга, односно административних поступака за привреду и грађане; пружа подршку у спровођењу предлога и препорука за измену неефикасних јавних услуга и поједностављење поступака и припреми извештаја о њиховој реализацији; пружа подршку у припреми анализа за потребе израде докумената јавних политика из области трансформације и модернизације услуга јавне управе и смањења административног оптерећења корисника тих услуга;уноси податаке у регистар и учествује у припреми садржаја портала административних поступака; учествује у подршци органима у спровођењу методологије за креирање оптималних административних поступака, односно јавних услуга;обавља послове у поступку спровођења пројекта који се односи на трансформацију и модернизацију услуга јавног сектора; учествује у припреми мишљења на анализе ефеката прописа и прописе којима се уређују јавне услуге, односно административни поступци; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>

#### ГРУПА ЗА РЕГУЛАТОРНУ РЕФОРМУ И ЈАВНО ПРИВАТНИ ДИЈАЛОГ

	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b></p> <p>Звање: ВИШИ 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 или техничко технолошких наука на основним академским студијама у</li> </ul>		<p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује и координира пословима прикупљања и обраде иницијатива привредних субјеката, других правних лица, структурних удружења, комора и грађана за измену неефикасних прописа и поступака на републичком нивоу и припрема иницијативе за измену неефикасних прописа ради подношења надлежним органима; координира припрему и израђује одговоре и образложења</p>
18		1	

	<p>обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; прати реализацију и учествује у спровођењу пројекта који се односе на регулаторну реформу и развој јавно-приватног дијалога у законодавном процесу; пружа стручну помоћ привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима у вези са могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; координира припрему и учествује у изради предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе и јавно-приватног дијалога; координира, врши контролу квалитета и прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављењем административних поступака; учествује у спровођењу и праћењу спровођења пројекта финансијираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
19	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА РЕГУЛАТОРНЕ РЕФОРМЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЈАВНО ПРИВАТНОГ ДИЈАЛОГА</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Израђује иницијативе за унапређење процедура за сарадњу са привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима; прати реализацију поднетих иницијатива за измену неефикасних прописа и поступака и израђује извештаје и предлоге мера за побољшање степена реализације поднетих иницијатива; израђује анализе за потребе изrade предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе и јавно-приватног дијалога; обавља послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за спровођење регулаторне реформе и израђује извештаје; прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављењем административних поступака и припрема извештаје; прати стање и израђује анализе постојећег пословног окружења неопходне за измене и унапређење пословног окружења и поједностављење административних поступака; обавља стручне послове у поступку спровођења пројекта који се односи на регулаторну реформу и јавно-приватни дијалог у законодавном процесу; сарађује са органима којима су иницијативе достављене, прикупља податке и припрема додатне анализе по захтевима тих органа, у сарадњи са подносиоцима иницијатива; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
20	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊА ЈАВНО ПРИВАТНОГ ДИЈАЛОГА</b></p> <p>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p>	1	<p>Обрађује иницијативе привредних субјеката, других правних лица, структурних удружења, комора и грађана за измену неефикасних прописа и поступака на републичком нивоу и учествује у припреми предлога</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>-положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>надлежним органима за измену неефикасних прописа и поступака; припрема одговоре и образложение привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; координира промотивне активности из делокруга рада Групе и учествује у организацији сталног отвореног дијалога са приватним сектором; обезбеђује квалитет свих механизама комуникације са приватним сектором и благовремено припрема одговоре на сваки упит који је пристигао; учествује у изради анализа и предлаже мере за унапређење пословног окружења и смањења административних оптерећења за привреду и грађане; припрема предлоге за поједностављење и унапређење услуга јавне управе; пружа стручну помоћ привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима о могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; учествује у изради предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
--	---	--

СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ ПЛАНИРАЊУ, КООРДИНАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА		
21	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном</li> </ul>	<p>Руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.</p> <p>1</p>

	месту.		
<b>ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА И КООРДИНАЦИЈУ ПРАЋЕЊА СПРОВОЂЕЊА ПРИОРИТЕТА ВЛАДЕ</b>			
22	<p><b>ШЕФ ОДСЕКА</b> Звање: ВИШИ 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 природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; планира израду анализа и координира припрему иницијатива за утврђивање јавних политика, координира израду мишљења у поступку доношења докумената јавних политика, пружа методолошку и стручну подршку предлагачима јавних политика за постизање бољег квалитета докумената јавних политика и координира израду претходних мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика; покреће поступак и координира припрему предлога и пружање подршке предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради изrade средњорочних планова; координира рад на обради и усмерава поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; планира и координира израду методолошког оквира и усмеравање процеса изrade Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; планира и координира припрему предлога акционог плана за спровођење програма Владе и пружање стручне подршке органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе, у складу са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; координира припрему методологије, инструкција и информативног материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу изrade акционог плана за спровођење програма Владе и његовог спровођења; координира пословима прикупљања и обједињавања извештаја о напретку у достизању приоритета Владе и учествује у представљању извештаја Влади; руководи вођењем и унапређењем Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и припрема предлоге за унапређење методологије изrade и доношења докумената јавних политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
23	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА</b> Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне,</li> </ul>	2	<p>Идентификује потребе и припрема иницијативе за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; пружа стручну и методолошку подршку предлагачима јавних политика у поступку планирања, израде анализе ефеката и изrade докумената јавних политика и израђује претходна мишљења о потреби изrade анализе ефеката</p>

	<p>односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>документата јавних политика; израђује мишљења у поступку доношења документата јавних политика на основу контроле усклађености са важећим документима јавних политика, садржаја, квалитета анализе ефекта и потпуност спроведеног процеса приликом њихове израде; припрема предлоге и пружа подршку предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради изrade средњорочних планова; припрема методолошка упутства и учествује у усмеравању процеса изrade Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; припрема методолошка упутства, припрема и даје инструкције, пружа стручну подршку органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе; припрема обједињени предлог акционог плана за спровођење програма Владе, припрема инструкције за израду извештаја о спровођењу усвојеног акционог плана за спровођење програма Владе, прати реализацију акционог плана за спровођење програма Владе и обрађује извештаје органа у вези са реализацијом приоритетних циљева; води и ажурира базу документата јавних политика и припрема предлоге за унапређење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и предлоге за унапређење методологије изrade и доношења документата јавних политика; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
24	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА</b> Звање: <b>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, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном</li> </ul>	<p>Израђује анализе и учествује у припреми иницијатива за израду стратешких документата којима се утврђују јавне политике; израђује нацрте мишљења на документе јавних политика у поступку њиховог доношења и нацрте претходних мишљења о потреби изrade анализе ефекта; ажурира базе података документата јавних политика; припрема податке и информације у поступку изrade методолошког оквира и изrade Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; припрема анализе, препоруке, писане инструкције и информативни материјал, пружа стручну и техничку помоћ органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и учествује у изради предлога акционог плана за спровођење програма Владе; учествује у припреми и изради инструкција и информативног материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу извештавања коришћењем Јединственог информационог система; учествује у припреми информација и извештаја из делокруга Одсека; обавља</p>

	месту.		и друге послове по налогу шефа Одсека.
25	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА</b> Звање:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	2	Израђује нацрте мишљења на документе јавних политика у поступку њиховог доношења и нацрте претходних мишљења о потреби израде анализе ефекта; припрема анализе, препоруке, писане инструкције и информативни материјал, пружа стручну и техничку помоћ органима при изради извештаја на основу утврђених приоритетних циљева у оквиру акционог плана за спровођење програма Владе и учествује у изради предлога акционог плана за спровођење програма Владе; администрира Јединствени информациони систем, даје право приступа, пружа техничку подршку предлагачима јавних политика и надлежним органима за коришћење информационог система; припрема и учествује у изради инструкција и информативног материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу извештавања коришћењем Јединственог информационог система; прикупља извештаје надлежних органа, обједињује извештаје и припрема нацрт извештаја за информисање Владе о напретку у постизању приоритетних циљева у акционом плану за спровођење приоритета Владе; учествује у припреми информација и извештаја из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕУ ИНТЕГРАЦИЈЕ, И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК		
26	<p><b>Услови:</b></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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном</li> </ul>	1	<p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати спровођење докумената јавних политика кроз израду мишљења на достављене извештаје о резултатима спровођења докумената јавне политике; припрема методологију, инструкције, врши координацију припреме и пружање стручне помоћи органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и њиховим повезивање са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција;</p> <p>обавља стручне послове у процесу ЕУ интеграција из делокруга Секретаријата и учествује у стручним телима Владе и другим облицима сарадње у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придрживању и преговарачким поглављима у процесу приступања ЕУ; сарађује, координира и обавља послове комуникације са Европском комисијом и другим међународним организацијама и припрема</p>

	месту.	извештаје за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ; планира, припрема, спроводи, прати спровођење и координира програме и пројекте који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојих пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учествује у процени приоритетних активности Секретаријата, изради и усклађивању прилога докумената о процени потреба Републике Србије за међународном помоћи и њиховом усклађивању са приоритетима Владе и учествује у раду секторских група за припрему пројекта који ће бити финансирали из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи;
27	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА</b> Звање: ВИШИ 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 на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање седам година радног искуства у стручни;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Прати спровођење докумената јавних политика кроз израду мишљења на достављене извештаје о резултатима спровођења докумената јавних политика; прати спровођење и израђује мишљења при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе и њиховим повезивање са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција и прати спровођење приоритетних циљева предвиђених акционим планом за спровођење програма Владе; обавља стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавне политике са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба;</p> <p>учествује у припреми извештаја за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ и у припреми, праћењу и извештавању о спровођењу међународних споразума; сарађује са Европском комисијом и међународним организацијама у области реформе јавне управе; обавља стручне послове у поступку планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојих пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учествује у процени приоритетних активности Секретаријата, изради и усклађивању прилога</p>

			документата о процени потреба Републике Србије за међународном помоћи и њиховом усклађивању са приоритетима Владе и учествује у раду секторских група за припрему пројекта који ће бити финансирали из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; учествује у припреми извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
28	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА</b> 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у стручни;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Прати спровођење документата јавних политика и припрема мишљења на достављене извештаје о резултатима спровођења документа јавне политике; обавља стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавне политике са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба; пружа подршку сарадњи са Европском комисијом и другим међународним организацијама, и припрема извештаје за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ; сарађује са међународним организацијама у области реформе јавне управе; пружа стручну подршку у реализацији програма и пројекта који се финансирају из фонда ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата;</p> <p>учествује у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; прикупља и анализира податке за потребе изrade извештаје о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; обавља и друге послове по налогу руководиоц Групе.</p>
<b>СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА</b>			
29	<p><b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање девет година радног искуства у стручни или седам година радног искуства у</li> </ul>	1	<p>Руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.</p>

	<p>стручни од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		
--	--	--	--

### ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

30	<p><b>ШЕФ ОДСЕКА</b> Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у стручни;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира благовремено и правилно праћење макроекономских токова као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије и израђује предлоге и анализе; прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама и израђује предлоге и анализе; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедуре за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; координира израду предлога стратешких и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања и праћења ефеката јавних политика; стара се о благовременој и правилној обради података и обједињавању материјала у вези са економским анализама; координира пружање подршке органима државне управе кроз информисање о анализама ефеката појединачних секторских политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
31	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И ПРОЈЕКТНУ ПОДРШКУ</b> Звање: ВИШИ 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, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> </ul>	1	<p>Израђује анализе за потребе припреме предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; спроводи иницијативе и координира сарадњу на пољу информационих и комуникационих технологија са другим државним органима; израђује механизме и програме за прикупљање података и обраду података из делокруга сектора; пројектује, програмира и врши администрирање информационог система и држи обуке запосленицима за коришћење софтвера; креира наменске базе података за послове Секретаријата и стара се о стандардизацији електронских токова података; координира послове на изради образца извештаја и израђује архитектуру наменских база података за праћење индикатора из докумената јавних политика; учествује у финализацији свих анализа, информација и извештаја из делокруга Одсека; обавља</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		и друге послове по налогу шефа Одсека.
32	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА НА КОНКУРЕНТНОСТ ПРИВРЕДЕ</b> Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	Обавља стручне послове у припреми предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; стара се о правилној изради методологија за праћење ефеката из области конкурентности привреде и предлаже мере унапређења; прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихову повезаност са јавним политикама из области конкурентности привреде и израђује извештаје; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедуре за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; прати стање појединачних области дефинисаних у годишњем програму економских реформи и пружа подршку ресорним министарствима у приоритизацији структурних реформи и мерењу утицаја приоритетних структурних реформи на конкурентност и друштво; израђује компаративне економске анализе из области конкурентности привреде са земљама региона и ЕУ; учествује у развијању стандарда и методологије за спровођење процеса стратешког планирања из различитих области друштвеног развоја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

33	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА НА ПРИВРЕДНУ СТРУКТУРУ И РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ</b></p> <p><b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Прати економске токове и показатеље као основ за утврђивање садржаја јавних политика из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихову повезаност са јавним политикама из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја и израђује извештаје; учествује у припреми иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политike из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја; припрема компаративне економске анализе из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја са земљама региона и ЕУ; обавља послове развијања стандарда за спровођење процеса стратешког планирања из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја; учествује у извештавању органа државне управе о резултатима анализа ефекта из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја; припрема електронске презентације, израђује информације и извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
34	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ МАКРОЕКОНОМСКИХ ЕФЕКАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА</b></p> <p><b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p><b>Услови:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Прати макроекономске токове као основ за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; прати ефекте монетарне и фискалне политике и њихову повезаност са другим јавним политикама и израђује извештаје; учествује у припреми иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политike из области макроекономије; обавља послове развијања стандарда за спровођење процеса стратешког планирања из области макроекономије; учествује у извештавању органа државне управе о резултатима анализа ефекта из области макроекономије; пружа подршку органима државне управе кроз информисање о макроекономским ефектима појединачних секторских политика; припрема електронске презентације, израђује информације и извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
35	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ</b></p> <p><b>Звање: САВЕТНИК</b></p>	1	<p>Припрема и обрађује податке за израду анализа за потребе припреме предлога стратешких докумената којима се утврђује јавне политike из делокруга више органа; обавља послове у поступку припреме</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, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из економских области; пружа подршку у дијагностици стања појединачних области дефинисаних у годишњем програму економских реформи, пружа подршку ресорним министарствима у приоритизацији структурних реформи и мерењу утицаја приоритетних структурних реформи на конкурентност и друштво; учествује у обради података ради припреме материјала везаних за економске анализе; обавља послове извештавања органа државне управе о резултатима анализа ефеката јавних политика; сарађује са органима ради прикупљања и размене података из делокруга Одсека; припрема електронске презентације и информације за објављивање на интернет страницама и учествује у изради информација и извештаја из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
36	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И ИНФОРМАЦИОНУ ПОДРШКУ</p> <p>Звање: 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, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Припрема и обрађује податке за израду анализа за потребе припреме предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; стара се о благовременом прикупљању и правилном форматирању и обради података и редовно ажурира податке у бази података Аналитички сервис ЈЛС; пружа подршку у поступку израде наменских база података за послове Секретаријата; пружа подршку у поступку израде механизама и програма за прикупљање и обраду података из делокруга Сектора; сарађује са органима ради прикупљања и размене података из делокруга Одсека и Сектора; пружа подршку у поступку израде образца извештаја за праћење показатеља из докумената јавних политика; учествује у обради података ради припреме материјала везаних за економске анализе из делокруга Одсека и Сектора; припрема електронске презентације, израђује информације и извештаје из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
<b>ГРУПА ЗА ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА</b>			
37	<p>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p>	1	<p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; даје смернице у циљу праћења иновативних трендова у земљи и иностранству као основе за утврђивање садржаја јавних политика са елементима</p>

	<p>-стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>иновативности; прати индикаторе иновативности и израђује компаративне анализе иновативних кретања са земљама региона и ЕУ; координира припрему иницијатива за покретање истраживања ради иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; координира израду предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике са елементима иновативности из делокруга више органа; развија стандарде и методологију за спровођење процеса стратешког планирања и праћења ефеката примењених иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; стара се о благовременој и правилној обради података и обједињавању материјала у вези са анализама које се односе на иновативност; пружа подршку органима државне управе у примени иновативних решења кроз информисање о анализама ефеката иновативних решења у појединим секторским политикама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
38	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА КРОЗ ПРИМЕНУ ИНОВАЦИЈА</b> 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, техничко-технолошких или природно-математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>Прати иновативност на домаћем и међународном тржишту као основе за утврђивање садржаја јавних политика са елементима иновативности, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; прати индикаторе иновативности и учествује у припреми компаративних анализа иновативних кретања са земљама региона и ЕУ; учествује у припреми иницијатива за покретање истраживања ради иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; припрема дијагностику стања појединачних сектора у којима ће се спроводити истраживања ради иновативних решења; обавља послове развијања стандарда за спровођење процеса стратешког планирања и праћења ефеката примењених иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; извештава органе државне управе о резултатима анализа ефеката иновативних решења у појединим секторским политикама; израђује информације и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
39	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНОВАЦИЈА У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА</b> Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <p>стечено високо образовање из научне,</p>	<p>Припрема и обрађује податке за израду анализа за потребе припреме предлога стратешких докумената којима се утврђује јавне политике са елементима иновативности из делокруга више органа; обавља послове у поступку припреме иницијатива за покретање истраживања ради иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног</p>

	<p>односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>развоја и конкурентности; пружа подршку у дијагностици стања појединачних сектора у којима ће се спроводити истраживања ради иновативних решења; учествује у обради података ради припреме материјала везаних иновација; обавља послове извештавања органа државне управе о резултатима анализа ефеката јавних политика; сарађује са органима ради прикупљања и размене података из делокруга Групе; припрема електронске презентације и информације за објављивање на интернет странице и учествује у изради информација и извештаја из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
--	---	--

#### СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

40	<p><b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету</li> <li>- најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима,</li> <li>- положен државни стручни испит.</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Руководи, планира и организује рад у Сектору; унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.</p>
----	--	---

#### ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

41	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b> Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p>	<p>1</p> <p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; надзире припрему и израду општих и појединачних правних аката и израђује уговоре које</p>
----	---	---

	<p>-стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>закључује Секретаријат; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области управљања људским ресурсима и припрема смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим областима управљања људским ресурсима; припрема годишњи план јавних и осталих набавки, организује и координира спровођење поступака набавки, праћење реализације уговора и израду извештаја о спроведеним поступцима; стара се о уједначености спровођења поступка вредновање радне успешности државних службеника и правилном спровођењу конкурсних поступака; координира припрему и израду нацрта кадровског плана Секретаријата и прати спровођење кадровског плана; стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених и пружа информације од јавног значаја на захтев; прати реализацију Програма реформе јавне управе и учествује у спровођењу активности у Секретаријату; координира израду и ажурирање Информатора о рад обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
42	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАБАВКЕ</b> <b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-стечено високо образовање из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>Припрема предлоге интерних аката и процедура рада Секретаријата; припрема предлог Плана набавки; прибавља предлоге других организационих јединица Секретаријата за израду Плана набавки; спроводи поступке јавних и других набавки и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Секретаријата; израђује нацрте уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Секретаријат закључује; прати усклађеност спровођења поступака набавки са законским прописима из ове области; врши контролу правилног спровођења уговора након спроведених поступака јавних набавки; координира израду и прати реализацију плана интегритета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
43	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ</b> <b>Звање: САВЕТНИК</b></p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> </ul>	<p>Израђује појединачне правне акте везане за остваривање права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица у Секретаријату; учествује у изради уговора, интерних аката и других правних аката Секретаријата; припрема и израђује месечне извештаје о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за централну кадровску евиденцију и Регистар запослених; учествује у пословима који се односе на припрему и реализацију политике управљања људским ресурсима, планирање кадрова и спровођење кадровског плана; учествује у припремању смерница и упутстава у</p>

	<p>студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>области управљања људским ресурсима; обавља послове аналитичара радних места; учествује у пословима и поступку вредновања радне успешности државних службеника и у припреми аката у поступцима спровођења интерних и јавних конкурса;води и ажурира персонална досијеа државних службеника и ажурира податке у ЦКЕ; обавља послове безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
<b>ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКАТА</b>		
44	<p><b>ШЕФ ОДСЕКА</b> Звање: ВИШИ 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 основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује предлог финансијског плана за израду закона о буџету и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању Закона о буџету; израђује завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета и, када је потребно, образложење о одступањима од буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; координира сарадњу са јединицама за имплементацију пројекта и донација и другим представницима међународних организација и донатора, као и другим органима који су укључени у реализацију финансијских средстава пројекта; прати и надзире обављање свих финансијских послова који се односе на реализацију средстава пројекта и донација; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
45	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</b></p> <p>Звање: ВИШИ 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 техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким</li> </ul>	<p>Управља информационим системом и заштитом података у Секретаријату, прати и развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, конфигурације и десктоп конфигурације; припрема планове информатизације послова у органу, пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију; обавља стручне послове у поступку примене и коришћења сложених програмских пакета и оперативних система у серверима и примену информационих технологија у погледу заштите података и предлаже мере за унапређење постојећих и увођење нових софтверских решења који се користе у Секретаријату; прати развој системског софтвера, оперативних система и врши инсталирање нових верзија</p>

	<p>стручвним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>оперативних система и софтвера и њихово увођење у рад; контролише мрежу и стара се о редовној заштити мреже; сарађује са Канцеларијом за ИТ и електронску управу и другим органима и организацијама у циљу обезбеђења несметаног и ефикасног рада рачунарске опреме и коришћења програма и апликација потребних за рад запослених у Секретаријату; обавља специјализоване обуке о начинима коришћења информатичких система; одржава интерни сајт Секретаријата и пројектује Web апликације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
46	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКАТА</b></p> <p>Звање: 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>Припрема и учествује у изради финансијских планова и извештаја (периодичних и годишњих), финансијских прегледа и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем и прати усаглашавање потраживања и обавеза; учествује у планирању и припреми буџета органа у делу који се односи на међународне пројекте и донације; израђује извештаје о реализацији средстава пројекта и друге анализе и извештаје који се односе на пројекте и донације; спроводи активности у поступку реализације средстава пројекта и донација; сарађује са јединицама за имплементацију пројекта и донација и другим представницима међународних организација и донатора, као и другим органима који су укључени у реализацију финансијских средстава пројекта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
47	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвним студијама, односно на основним студијама у</li> </ul>	<p>Припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; врши обрачун накнада за превоз запослених, припрема прописане обрасце, доставља их Управи за трезор и подноси пореске пријаве;</p> <p>припрема и комплетира документацију неопходну за обрачун накнада по уговорима ван радног односа и подноси пореске пријаве; попуњава прописане обрасце и евиденције и сарађује са другим надлежним органима у вези правилног евидентирања; проверава и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања, исплату аконтација и исплату по коначном обрачуну преко НБС; води евиденцију о реализованим</p>

	<p>трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</li> <li>-положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>		<p>финансијским пословима у оквиру свих сегмената из раздела Секретаријата; врши припрему докумената за исплату плате и накнада зарада и доставља Управи за резор, Пореској управи подноси пореске пријаве; прати чување и архивирање финансијских извештаја и друге финансијске документације;</p> <p>обавља и друге послове по налогу шефа Одсека</p>
48	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b></p> <p>Звање: РЕФЕРЕНТ</p> <p>услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-средња школска спрема,</li> <li>-најмање две године радног искуства у струци;</li> <li>-положен државни стручни испит,</li> <li>-потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Обавља послове пријема и евидентирања предмета, води интерну базу података Е- писарница и формира извештаје на основу података из базе; заводи предмете и рачуне у сарадњи са писарницом УЗЗПРО и прати ток кретања предмета у Секретаријату; стара се о архивирању и чувању предмета и води евиденције; води евиденцију основних средстава Секретаријата и стара се о праћењу гарантних рокова и сервисирању опреме; стара се о документацији везаној за коришћење службеног возила и води потребне евиденције; обавља послове умножавања и штампања материјала за потребе свих организационих јединица у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
<b>САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА</b>			
49	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ИНТЕРНУ КООРДИНАЦИЈУ И САРАДЊУ СА ОРГАНИМА УПРАВЕ</b></p> <p>Звање: ВИШИ 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 на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>-најмање седам година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	1	<p>Координира и прати интерне активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; координира и учествује у изради процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; прати рад радних тела Владе у областима из делокруга Секретаријата и израђује извештаје; прати законодавни процес од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања рада Секретаријата са радом органа који учествују у законодавном процесу; организује и прати реализацију стручног усавршавања из делокруга Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; координира и сарађује са органима ради реализације послова из надлежности Секретаријата; организује и учествује у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и припрема материјале за објављивање на интернет странице Секретаријата; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</p>

50	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА ОРГАНИМА УПРАВЕ</b></p> <p><b>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b></p> <p><b>услови:</b></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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- потребне компетенције за рад на радном месту.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Прати интерне активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израђује анализе и учествује у предлагању мера унапређења; припрема и учествује у реализацији процедура рада и интерних аката који се односе на заједничке послове из надлежности Секретаријата; израђује аналитичке информације и прикупља податке потребне за припрему директора, заменика и помоћника директора за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству; прати реализацију стручног усавршавања из делокруга Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; припрема публикације и други материјал којим се промовише рад Секретаријата; учествује у припреми материјала за стручне скупове које организује Секретаријат и води кореспонденцију на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања, студијских посета и других облика сарадње; води и ажурира базу података о учешћу представника Секретаријата у радним групама, радним телима Владе и осталим облицима сарадње између државних органа и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</p>
----	--	--

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 26.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, директор ће распоредити државне службенике на радна места утврђена овим правилником.

### **Члан 27.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр.110-00-41/2019-01 од 22.04.2019 године.

### **Члан 28.**

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

Број:110-00-41/2020-01  
У Београду 04.05.2020.г.

Сагласност Владе-закључак  
05 Број:110-3693/2020  
У Београду 14.05.2020.г.

