

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, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07– пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. и 38. став 2. 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, 42/19 и 56/21) и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС” бр. 9/22), директор Републичког Секретаријата за јавне политике доноси

П Р А В И Л Н И К 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 руководиоца 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, прописа и услуга;**
- 2. Сектор за плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика;**
- 3. Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима**

Одређене послове из делокруга Секретаријата, утврђене овим Правилником, обављаће уже унутрашње јединице изван сектора: **Одсек за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима и Група за координацију АПСПВ (Акциони план за спровођење програма Владе).**

Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика, прописа и услуга

Члан 3.

У Сектору за обезбеђење квалитета јавних политика, прописа и услуга 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 управљањем регистром административних поступака и других услова пословања, што укључује: спровођење методологије за поједностављење 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; управљање порталом Е консултације, што укључује и подршку свим институцијама које имају обавезу спровођења консултација за документе јавних политика и прописа из своје надлежности у коришћењу портала као и спровођење обука за коришћење портала; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; учешће у спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних 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, прописа и услуга образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за обезбеђење квалитета прописа и анализу ефеката
- Одељење за управљање регистром административних поступака 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 поједностављење 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 pruжање 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, pruжање 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; pruжање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних 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 управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе
Члан 5.

У Одељењу за управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе обављају се послови који се односе на: припрему, праћење и спровођење прописа којим се уређује функционисање 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 управљањем регистром административних поступака и других услова пословања, што укључује: спровођење методологије за поједностављење 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 регистра административних поступака и других услова пословања; pruжање стручне помоћи органима и организацијама приликом уређења административних поступака и одржавања ажурних информација о свим административним поступцима у регистру административних поступака и других услова пословања и информација о тим поступцима на порталу Регистра; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних 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 праћење 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; управљање порталом Е консултације и пружање подршке корисницима портала; 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 процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних 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 плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика

Члан 7.

У Сектору за плански систем, координацију, 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 процедура 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 истраживање иновативних решења у различитим областима привредног и друштвеног развоја и за примену иновативних решења у јавним политикама; 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 пратећих уредаба; 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 РС, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефеката 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 РС; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Сектора; 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; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика и вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; израду механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; креирање наменских база података; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних 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 пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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 плански систем, координацију, развој и унапређење јавних политика образује се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за економске анализе;
- Одељење за подршку планирању јавних политика
- Група за иновације у јавним политикама.

Одељење за економске анализе

Члан 8.

У Одељењу 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 ефеката 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; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Одељења; развијање стандарда за спровођење процеса стратешког планирања и праћење ефеката јавних политика; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката јавних политика из економских области; израда механизма 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 пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Одељења; 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 пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; учешће у реализацији обука државних

службеника и службеника ЈЛС који раде на пословима праћења спровођења и вредновања јавних политика; друге послове из делокруга Одељења.

Одељење за подршку планирању јавних политика

Члан 9.

У Одељењу за подршку планирању јавних политика 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 ефеката и израде докумената јавних политика; стручне послове који се односе на праћење степена усклађености докумената јавних политика са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредаба; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему РС, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефеката и спроведеног процеса приликом њихове израде; давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефеката 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 РС; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Одељења; 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 ефеката и докумената јавне политике; припрему методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, давање писмених и усмених упутстава корисницима система и учешће у обукама за коришћење ЈИС-а; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; вођење и ажурирање базе података докумената јавних политика; друге послове из делокруга Одељења.

Група за иновације у јавним политикама

Члан 10.

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; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Групе; 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 пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројеката и међународних кредита, из надлежности Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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 11.

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 апропријација 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 пројеката за које је задужен Секретаријат; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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; старање о одржавању уређаја и опреме у Секретаријату; објављивање мишљења и других докумената 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:

- **Одсек за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима**
- **Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката**

Одсек за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима

Члан 12.

У Одсеку за правне и опште 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, Регистар запослених и друге електронске евиденције; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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; информатичку подршку и информатичку безбедност, објављивање мишљења и других докумената 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.

Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката **Члан 13.**

У Групи за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката 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 апропријација према потребама Секретаријата; евидентирање, обраду и припремање документације свих трошкова и рачуна; припрема и обрада документације за исплату зарада, накнада зарада, трошкова превоза и других примања запосленима и радно ангажованим лицима, вођење помоћних књига; израду програмске структуре буџета Секретаријата; финансијске послове везане за финансијско праћење и реализацију међународних пројеката и донација за које је задужен Секретаријат; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

Одсек за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима **Члан 14.**

У Одсеку 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 придруживању 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; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе за које је надлежан Секретаријат; припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума из надлежности Секретаријата; 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 пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних 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 пројеката који ће бити финансирани из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 Одсека.

Група за координацију АПСПВ

Члан 15.

У Група за координацију АПСПВ обављају се послови који се односе на: припрему методологије, 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; пружање стручне и методолошке подршке државним органима који учествују у спровођењу приоритета Владе кроз координацију, повезивање, комуникацију и израду потребних анализа; извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из акционог плана за спровођење програма Владе; прикупљање података и израда додатних анализа од значаја за планирање и реализацију АПСПВ; пружање оперативне подршке свим органима државне управе који су надлежни за реализовање акционог плана за спровођење програма Владе, као и други послови везани за припрему координацију активности и спровођење програма Владе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Руковођење унутрашњим јединицама

Члан 16.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 17.

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 18.

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

Сарадња са другим органима и организацијама

Члан 19.

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 струковним 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 20.

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 21.

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 -3

2) државни службеници на извршилачким радним местима:

- 23 радна места у звању вишег саветника – 27 извршилаца;
- 15 радних места у звању самосталног саветника – 16 извршилаца;
- 6 радних места у звању саветника – 7 извршилаца;
- 4 радна места у звању млађег саветника – 4 извршиоца.

Укупан број систематизованих радних места је 53, а укупан број државних службеника 59, и то 5 државних службеника на положају и 54 државна службеника на извршилачким радним местима.

Радна места и описи послова

Члан 22.

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

Ред. бр.	Назив радног места, звање и услови за запослење	Број извршилаца	Опис послова
1	ДИРЕКТОР ПРВА ГРУПА ПОЛОЖАЈА Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких	1	Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Секретаријата; представља Секретаријат и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у

	<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> <p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>		Секретаријату; обавља и друге послове у складу са законом.
2	<p>ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДРУГА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</p> <p>Услови:</p> <p>- 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;</p> <p>-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;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата које одреди директор.
СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА, ПРОПИСА И УСЛУГА			
3	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</p>	1	Руководи, планира и организује рад у Сектору и унапређује, усмерава и надзире рад државних

	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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, - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.</p>
--	---	---

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОПИСА
И АНАЛИЗУ ЕФЕКТА**

4	<p>НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 процедура за издавање мишљења из делокруга рада Одељења; врши контролу квалитета предлога за поједностављење административних поступака кроз регулаторну реформу и обезбеђује контролу спровођења препорука</p>
---	---	---	---

			за поједностављење поступака кроз издавање мишљења на прописе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
5	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОПИСА И АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	2	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 процедура 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 оцени 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 механизма за оцену анализе ефеката прописа током њихове примене; координира, врши контролу квалитета и прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављењем административних поступака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
6	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	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; координира и израђује мишљења о предлозима и нацртима прописа и оцени квалитета анализе ефеката прописа у фази припреме јавне расправе; учествује у организовању обука државних службеника који раде на пословима припреме прописа и анализе ефеката прописа и израђује презентације, информације, прилоге за интернет страницу Секретаријата и друге стручне материјале за унапређење рада државних службеника; сарађује и пружа стручну помоћ предлагачима прописа ради успостављања и унапређења механизма 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.
7	<p>РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА</p>	1	Учествује у изради стручних мишљења везаних за оцену анализе ефеката прописа које припремају министарства

	<p>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>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 унапређења процеса оцене квалитета анализе ефеката и даје предлоге; пружа стручну подршку у процесу праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на праћење законодавног процеса и доношење прописа на седницама Народне скупштине и Владе; израђује извештаје о усвојеним прописима на седницама Народне скупштине и Владе са аспекта броја и степена имплементације датих примедба и сугестија које су наведене у мишљењима Секретаријата; израђује компаративне анализе у области иновативних приступа унапређењу јавних услуга и законодавног процеса, нарочито у сегментима анализе ефеката прописа, консултативног процеса и обрачуна трошкова; учествује у обрачуна административног оптерећења привреде и грађана за потребе оцене ефеката прописа и припрему представника Секретаријата за учешће на стручним скуповима и радним групама и пружа стручну подршку предлагачима прописа у обрачуна трошкова нове регулативе; прати и анализира институционалне и кадровске капацитете за спровођење анализе ефеката прописа и регулаторне реформе и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
8	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ПРИМЕНЕ ПРОПИСА И АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА</p> <p>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; 	<p>Припрема стручна мишљења везана за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; израђује мишљења о оцени квалитета анализе ефеката прописа намењеног јавној расправи и мишљења о потпуности садржаја анализе ефеката прописа приложене уз нацрт закона и других релевантних докумената; сарађује и пружа стручну помоћ предлагачима прописа ради успостављања механизма за израду и праћење анализе ефеката прописа током њихове примене; сарађује са стручним организацијама и стручњацима из области која се регулише приликом анализе прописа и њихових ефеката у циљу обезбеђења квалитета прописа; прати стручне скупове који се односе на примену закона и других прописа у одређеној области, прикупља и анализира податке у циљу праћења примене прописа и анализе 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</p>

	<p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>		<p>што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; учествује у предлагању мера за побољшање методологије за праћење спровођења анализе ефеката прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
9	<p>РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ ЕФЕКТА ПРОПИСА Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање три година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<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 ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; учествује у изради 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 ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; -најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	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 податке 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>

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА
И МОДЕРНИЗАЦИЈУ УСЛУГА ЈАВНЕ УПРАВЕ**

11	<p>НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -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, струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<p>Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 функционисање јединственог јавног регистра административних поступака и других услова 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 управљањем регистром 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>РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА ЗА ПРИВРЕДУ Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	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 израде 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</p>

			услуга јавне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
13	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА ЗА ГРАЂАНЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	2	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 израде докумената јавних политика из области 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.

14	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; -најмање пет година радног искуства у струци; -положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<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>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА РЕГИСТРА И ПОРТАЛА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -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; -најмање пет година радног искуства у струци; -положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<p>Обавља стручне послове у вези са вођењем и управљањем регистром административних поступака, као и обезбеђењем квалитета 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 измени неефикасних јавних услуга и поједностављењу</p>

			<p>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 пројеката 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>РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТРА И ПОРТАЛА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА</p> <p>Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови: -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; -најмање три година радног искуства у струци; -положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<p>1.Обавља послове вођења 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 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>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА</p> <p>Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -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</p>	1	<p>Прикупља податке и учествује 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 податке у регистар и учествује у припреми садржаја портала административних поступака; учествује у подршци органима у спровођењу методологије за креирање оптималних</p>

	<p>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"> - најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>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 начелник Одељења.</p>
--	--	--

ГРУПА ЗА РЕГУЛАТОРНУ РЕФОРМУ И ЈАВНО ПРИВАТНИ ДИЈАЛОГ

18	<p>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавшавањем 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 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 и контролише управљање порталом Е консултације; 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 финансираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
19	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА РЕГУЛАТОРНЕ РЕФОРМЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЈАВНО ПРИВАТНОГ ДИЈАЛОГА</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p>	1	<p>Израђује иницијативе за унапређење процедура за сарадњу са привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима и пружа стручну подршку наведеним субјектима у поступцима иницирања измена прописа и учешћа у процесу доношења прописа; прати</p>

	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>реализацију поднетих иницијатива за измену неефикасних прописа и поступака, сарађује са органима – предлагачима прописа у циљу ефикасног разматрања и могућности реализације поднетих иницијатива и израђује извештаје и предлоге мера за побољшање степена реализације поднетих иницијатива; израђује анализе за потребе припреме предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе и јавно-приватног дијалога; израђује смернице за коришћење портала Е-консултације, припрема предлоге за унапређење портала, пружа стручну помоћ корисницима и учествује у обукама корисника за рад на порталу; прати и анализира институционални и кадровски капацитет за спровођење регулаторне реформе и израђује извештаје; прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављењем административних поступака и израђује извештаје; прати стање, израђује анализе постојећег пословног окружења неопходне за измене и унапређење пословног окружења и поједностављење административних поступака, сарађује са органима којима су иницијативе достављене и припрема додатне анализе по захтевима тих органа, у сарадњи са подносиоцима иницијатива; обавља стручне послове у поступку спровођења пројекта који се односи на регулаторну реформу и јавно-приватни дијалог у законодавном процесу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
20	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊА ЈАВНО ПРИВАТНОГ ДИЈАЛОГА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -најмање пет година радног искуства у струци; -положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<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 надлежним органима за измену неефикасних прописа и поступака; припрема одговоре и образложења 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; учествује у вођењу и управљању порталом Е консултације, прикупља податке о коришћењу портала и израђује извештаје; обезбеђује квалитет свих механизма 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, смањења административних оптерећења за привреду и грађане и 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;</p>

			учествује у изради предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из области регулаторне реформе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
СЕКТОР ЗА ПЛАНСКИ СИСТЕМ, КООРДИНАЦИЈУ, РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА			
21	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Руководи, планира и организује рад у Сектору и унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.</p>
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ			
22	<p>НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 процедура 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; пружа стручну подршку у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг</p>

			Одељења; 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 појединих секторских политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
23	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И ПРОЈЕКТНУ ПОДРШКУ Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; -најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	Израђује анализе за потребе припреме предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; спроводи иницијативе и координира сарадњу на пољу информационах 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 запосленима за коришћење софтвера; креира наменске базе података за послове Секретаријата и стара се о стандардизацији електронских токова података; координира послове на изради образаца извештаја и израђује архитектуру наменских база података за праћење индикатора из докумената јавних политика; учествује у финализацији свих анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
24	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА НА КОНКУРЕНТНОСТ ПРИВРЕДЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; -најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	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 процедура 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 начелника Одељења.

25	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА НА ПРИВРЕДНУ СТРУКТУРУ И РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	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 политике 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 ефеката из области унапређења привредне структуре и регионалног развоја; припрема електронске презентације, израђује информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;</p>
26	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ МАКРОЕКОНОМСКИХ ЕФЕКТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	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 политике из области макроекономије; обавља послове развијања стандарда за спровођење процеса стратешког планирања из области макроекономије; учествује у извештавању органа државне управе о резултатима анализа ефеката из области макроекономије; пружа подршку органима државне управе кроз информисање о макроекономским ефектима појединих секторских политика; припрема електронске презентације, израђује информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;</p>
27	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И САРАДЊУ СА ОРГАНИМА УПРАВЕ Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p>	1	<p>Припрема, извештаје, информације и друге аналитичке за потребе израде мулти секторских анализа; учествује у припреми докумената који се користе као стручна основа за утврђивање, спровођење, развој и унапређење јавних политика у одговарајућој области; припрема</p>

	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		<p>анализе и учествује у поступку припреме предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; учествује у припреми иницијатива за унапређење процедура за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике из економских области; сарађује са ресорним министарствима и другим органима државне управе ради прикупљања и размене података и аналитичких материјала из делокруга Одељења; израђује аналитичке информације, обрађује податке потребне за припрему државних службеника за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству и припрема публикације и други материјал којим се промовише рад Сектора и Секретаријата; прати интерне активности у унутрашњим јединицама Сектора, израђује анализе и учествује у предлагању мера унапређења и припрема електронске презентације и информације за објављивање на интернет страници Секретаријата; 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 начелника Одељења.</p>
28	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И ИНФОРМАЦИОНУ ПОДРШКУ Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	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 механизма и програма за прикупљање и обраду података из делокруга Сектора; сарађује са органима ради прикупљања и размене података из делокруга Одељења и Сектора; пружа подршку у поступку израде образаца извештаја за праћење показатеља из докумената јавних политика; учествује у обради података ради припреме материјала везаних за економске анализе из делокруга Одељења–и Сектора; припрема електронске презентације, израђује информације и извештаје из делокруга Одељења и Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
29	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК Услови:</p>	1	<p>Прикупља податке за припрему предлога стратешких докумената којима се утврђује јавне политике из делокруга више органа; сарађује са органима ради прикупљања и размене података везаних за послове економске анализе, решава мање техничке или процедуралне проблеме у прикупљању података и</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> <p>-најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	<p>уноси податке у одговарајуће базе података; учествује у пружању стручне подршку у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Одељења; учествује у обради података применом већ утврђених метода обраде и усвојених техничких решења Одељења; учествује у изради анализа, информација и извештаја из економских области на основу постојеће праксе Одељења; учествује у благовременом ажурирању информација из делокруга рада Одељења за интернет страницу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
--	---

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

<p>30</p> <p>НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <p>- 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;</p> <p>- најмање седам година радног искуства у струци;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	<p>1</p> <p>Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; координира израду мишљења у поступку доношења докумената јавних политика, пружа методолошку и стручну подршку предлагачима јавних политика за постизање бољег квалитета докумената јавних политика, координира израду претходних мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика и припрема предлоге за унапређење методологије израде докумената јавних политика; покреће поступак и координира припрему предлога и пружање подршке предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира ради израде средњорочних планова; организује и управља пружањем методолошке и стручне подршке изради средњорочних планова обвезницима средњорочног планирања на републичком и локалном нивоу; координира рад на обради и усмерава поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика у складу са Законом о планском систему; планира и координира израду методолошког оквира и усмеравање процеса израде Плана развоја Републике Србије и планова развоја локалних власти; координира израду мишљења у поступку усвајања извештаја о спровођењу докумената јавних политика, пружа методолошку и стручну подршку предлагачима јавних политика за израду извештаја и <i>ex post</i> анализа спровођења докумената јавних политика, ради постизања бољег квалитета тих докумената; пружа стручну подршку у процесу</p>
---	--

			припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Одељења; руководи вођењем и унапређењем Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
31	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	2	Идентификује потребе и припрема иницијативе за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике и пружа подршку предлагачима јавних политика за оптимизацију стратешког оквира; пружа стручну и методолошку подршку предлагачима јавних политика у поступку планирања, израде анализе ефеката и израде докумената јавних политика, израђује претходна мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика и израђује мишљења у поступку доношења докумената јавних политика на основу контроле усклађености са важећим документима јавних политика; пружа стручну и методолошку подршку предлагачима јавних политика приликом израде извештаја о спровођењу докумената јавних политика и израде <i>ex post</i> анализе ефекта; пружа стручну и методолошку подршку надлежним органима за оптимизацију стратешког оквира у одређеним областима планирања ради израде средњорочних планова; пружа стручну подршку у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Одељења; припрема методолошка упутства и учествује у усмеравању процеса израде Плана развоја Србије и планова развоја локалних власти; припрема предлоге за унапређење методологије израде и доношења докумената јавних политика и учествује у изради прописа у области планског система; припрема предлоге за успостављање нових база података и евиденција и припрема предлоге за унапређење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
32	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	1	Координира вођење Јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика (ЈИС) и управља поступком доделе права приступа корисницима; континуирано прати рад система и искуства корисника, иницира корекције и предузима мере за отклањање недостатака у раду; припрема предлоге и координира израду спецификација за развој и унапређење функционалности ЈИС-а; припрема информативни материјал и упутства за коришћење свих модула ЈИС-а; координира и прати подршку за коришћење ЈИС-а и припрема упутства запосленима који пружају подршку органима државне управе (корисницима); организује и учествује у реализацији додатних обука корисницима система; контролише податке који се достављају из ЈИС на захтев

	<p>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"> - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		<p>корисника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
33	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Израђује анализе и учествује у припреми иницијатива за израду стратешких докумената којима се утврђују јавне политике; израђује нацрте мишљења на документе јавних политика у поступку њиховог доношења и нацрте претходних мишљења о потреби израде анализе ефеката; води и ажурира базе података докумената јавних политика и друге евиденције који се воде за потребе рада Одељења; припрема податке и информације у поступку израде методолошког оквира и израде Плана развоја Републике Србије и планова развоја локалних власти; 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 Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
34	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	1	<p>Израђује анализе и учествује у изради нацрта мишљења на извештаје о спровођењу докумената јавних политика; пружа стручну подршку корисницима ЈИС-а, даје право приступа, пружа техничку подршку предлагачима јавних политика и надлежним органима за коришћење информационог система; учествује у изради инструкција и информативног материјала о стандардима које треба поштовати у процесу извештавања коришћењем ЈИС-а; припрема информације и учествује у изради мишљења на извештаје о спровођењу акционих планова докумената јавних политика; израђује информације коришћењем података из ЈИС-а за потребе израде анализа у поступку израде Плана развоја Републике Србије; учествује у припреми анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		
35	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПЛАНИРАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА</p> <p>Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	2	<p>Пружа подршку у изради мишљења о документима јавних политика и о извештајима о спровођењу докумената јавних политика; учествује у пружању подршке обвезницима средњорочног планирања на републичком и локалном нивоу у поступку израде средњорочних планова; прикупља податке и израђује информације потребне у поступку израде Плана развоја Републике Србије и планова развоја локалних власти; учествује у пружању стручне подршке корисницима ЈИС-а, и надлежним органима за коришћење информационог система; прикупља информације и податке потребне за ажурирање база података и евиденција и ажурира базе података и евиденције које се воде за потребе рада Одељења; учествује у изради информација и прилога који се објављују на интернет страници Секретаријата из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.</p>
ГРУПА ЗА ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА			
36	<p>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; даје смернице у циљу праћења иновативних трендова у земљи и иностранству као основе за утврђивање садржаја јавних политика са елементима 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;</p>

			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.
37	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА КРОЗ ПРИМЕНУ ИНОВАЦИЈА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	2	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.
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА			
38	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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, - положен државни стручни испит. 	1	Руководи, планира и организује рад у Сектору и унапређује, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

	- потребне компетенције за рад на радном месту.		
ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА			
39	<p>ШЕФ ОДСЕКА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</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> <p>- најмање седам година радног искуства у струци;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<p>Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; надзире припрему и израду општих и појединачних правних аката и израђује уговоре које 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; учествује у припреми докумената и реализацији пројеката и донација са аспекта усклађивања правила међународних организација и донатора са прописима Републике Србије; 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-координира израду и ажурирање Информатора о раду; прати реализацију Програма реформе јавне управе и учествује у спровођењу активности у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
40	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>услови:</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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>	1	<p>Управља информационам 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; прати примену информационах 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, врши инсталирање нових верзија оперативних система и софтвера, њихово увођење у рад и реализује специјализоване обуке запослених о</p>

	<p>- најмање седам година радног искуства у струци;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>		<p>начинима коришћења информатичких система; 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; одржава интерни сајт Секретаријата и пројектује Web апликације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
41	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <p>-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;</p> <p>- најмање седам година радног искуства у струци;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	1	<p>Предлаже, реализује и унапређује процедуре рада из области људских ресурса, и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњености кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности и награђивање и развој каријере запослених; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица из области управљања људским ресурсима; координира припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и израђује нацрт кадровског плана Секретаријата; организује спровођење припремних радњи, прати реализацију конкурсних поступака и израђује акте у поступцима спровођења интерних и јавних конкурса; израђује план стручног усавршавања државних службеника, прати реализацију и даје предлоге за унапређење; координира процес вредновања радне успешности, спроводи припремне радње, пружа подршку оцењивачима, израђује упутства и извештај о вредновању радне успешности државних службеника; координира израду плана интегритета, прати реализацију плана интегритета и израђује извештаје о реализацији; стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених и пружа информације од јавног значаја на захтев; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
42	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАБАВКЕ</p> <p>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <p>-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;</p>	1	<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; прикупља податке о реализацији плана набавки и израђује</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
43	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПРАВНИМ И КАДРОВСКИМ ПОСЛОВИМА</p> <p>Звање: МЛАЋИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	Прикупља податке и пружа подршку у припреми и изради појединачних правних аката, докумената и извештаја из делокруга Одсека и Сектора; израђује типске појединачне акте који се односе на права и обавезе запослених; израђује потврде, на захтев запослених, о чињеницама евидентираним у базама и документима из делокруга Сектора; учествује у изради, праћењу реализације и извештавању о планираним и спроведеним поступцима јавних набавки и израђује друге извештаје, информације и анализе везане за процес набавки из делокруга рада Одсека; редовно ажурира податке у Регистру запослених, ЦКЕ и другим облицима евиденција из делокруга Одсека и Сектора и креира и ажурира интерне базе података; учествује у изради и праћењу реализације кадровског плана, води кадровске евиденције, обрађује податке и израђује извештаје; води евиденције о средствима рада Секретаријата, њиховој исправности и потребама за поправкама и заменом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА			
44	<p>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује предлог финансијског плана за израду закона о буџету и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању Закона о буџета; 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 пројеката и донација и другим представницима међународних организација и донатора, као и другим органима који су укључени у реализацију финансијских средстава пројеката; прати и надзире обављање свих финансијских послова који се односе на реализацију средстава пројеката и донација; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по

			примедбама у складу са важећим прописима; 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.
45	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА</p> <p>Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	Припрема и учествује у изради Предлога финансијског плана и учествује у изради, праћењу и усаглашавању оперативних финансијских планова за извршење буџета; води помоћне књиге и помоћне евиденције и врши сравњење консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама и обавља друге рачуноводствене послове; припрема и учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета, завршног рачуна, периодичних извештаја о учинку програмског буџета и извештаја о извршењу финансијског плана; обједињује податке о сваком примаоцу прихода по свим врстама опорезивих примања и обједињене податке на прописаном обрасцу (потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку - ППППО) доставља запосленим и радно ангажованим лицима; прати прописе из области финансија и рачуноводства и иницира израду и измене процедура рада у Групи; спроводи све потребне активности за реализацију средстава пројеката и донација (отварање рачуна и подрачуна, успостављање процеса протока средстава у складу са процедурама међународних организација и донатора, извештавање о реализацији средстава у складу са прописима и процедурама пројекта и др); израђује извештаје о реализацији средстава пројеката и друге анализе и извештаје који се односе на пројекте и донације са аспекта домаћих прописа и процедура; сарађује са јединицама за имплементацију пројеката и донација и другим представницима међународних организација и донатора, као и другим органима који су укључени у реализацију финансијских средстава пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
46	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>Звање: САВЕТНИК</p> <p>услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	1	Припрема и врши обраду документације за плаћања по различитим основама, врши плаћања на основу документације и прати преузимање обавеза; припрема и врши обраду докумената и обрачун за исплату плата и накнада зарада и подноси пореске пријаве; обрађује податке и доставља Пореској управи појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси; прикупља и обрађује податке, и врши обрачун накнада за превоз запослених и подноси пореске пријаве; припрема и комплетира документацију

<p>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"> - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>неопходну за обрачун накнада по уговорима ван радног односа, врши плаћање и подноси пореске пријаве; проверава и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања, исплату аконтација и исплату по коначном обрачуну преко НБС; води евиденцију о реализованим финансијским пословима у оквиру свих сегмената из раздела Секретаријата; прати усаглашавање потраживања и обавеза; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
--	---

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

ОДСЕК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕУ ИНТЕГРАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

<p>ШЕФ ОДСЕКА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p align="center">1</p> <p>Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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; 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 придруживању и преговарачким поглављима у процесу приступања ЕУ;</p> <p>сарађује, координира и обавља послове комуникације са Европском комисијом и другим међународним организацијама и припрема 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 развојних 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 финансирани из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; представља Секретаријат на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и учествује у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне</p>
--	---

			управе, и пратећих подобласти; припрема извештаје о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.
48	<p>РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; -најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.</p>	2	<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; 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 пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројеката 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 пројеката који ће бити финансирани 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 шефа Одсека.</p>
49	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким</p>	1	<p>Прати спровођење докумената јавних политика и припрема мишљења на достављене извештаје о резултатима спровођења докумената 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</p>

	<p>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"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		<p>стручну подршку у реализацији програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројеката и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учествује у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; прикупља и анализира податке за потребе израде извештаја о раду Секретаријата за Владу и друге државне органе и организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
50	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРОЈЕКТНОГ УПРАВЉАЊА</p> <p>Звање: САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<p>Прикупља и обрађује податке потребне за израду анализа оправданости, припрему, реализацију и представљање развојних пројеката у области јавних политика, чији је корисник Секретаријат, а финансирани су из средстава међународне помоћи и учествује у изради анализа; прати реализацију међународних пројеката (договорених активности, трошкова и административних процедура) чији је корисник Секретаријат и учествује у изради извештаја; припрема информације, презентације и други материјал за потребе учешћа представника Секретаријата на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и међународном сарадњом; учествује у изради извештаја за Владу и друге органе о раду Секретаријата, за потребе извештавања Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу приступања ЕУ; обрађује податке и израђује информације за представнике Секретаријата у преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ; води и ажурира интерне базе података за потребе Одсека и ажурира информације и вести за објављивање на интернет страници Секретаријата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ АПСРВ			
51	<p>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</p> <p>Звање: ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1	<p>Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира припрему методологије, инструкција и информативног материјала о стандардима које би требало поштовати у процесу израде акционог плана за спровођење програма Владе и његовог спровођења; планира и координира припрему предлога акционог плана за спровођење програма Владе и израђује предлог АПСРВ; планира и координира 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 пословима прикупљања и</p>

	или специјалистичким студијама на факултету; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.		обједињавања извештаја о напретку у достизању приоритета Владе, израђује извештаје и учествује у представљању извештаја Влади; планира и координира израду анализа из различитих области за потребе припреме и реализације АПСРВ у сарадњи са свим организационим јединицама у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.
52	РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПРИПРЕМЕ АПСРВ Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	Координира сарадњу и непосредно сарађује са свим органима државне управе који су укључени у израду и реализацију АПСРВ; прати рад радних тела Владе у областима значајним за израду и реализацију АПСРВ и израђује извештаје; прати законодавни процес од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања садржаја анализа из различитих области које су од значаја за израду и реализацију АПСРВ са нормативним оквиром; израђује радне материјале и извештаје за састанке и стручне скупове који се односе на све аспекте припреме, праћења реализације и извештавања о резултатима АПСРВ и припрема информације и стручне прилоге за објављивање на интернет страници Секретаријата; сарађује са свим организационим јединицама у Секретаријату у поступцима обраде података, израде анализа и другим активностима везаним за израду и реализацију АПСРВ које захтевају заједнички рад више организационих јединица; пружа стручну подршку органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за спровођење програма Владе; прати реализацију акционог плана за спровођење програма Владе и обрађује извештаје органа у вези са реализацијом приоритетних циљева; координира и учествује у изради процедура рада и интерних аката који се односе на послове Групе и интерну сарадњу у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
53	РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРИОРИТЕТА ВЛАДЕ Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у	1	Припрема анализе, информације и друге стручне и аналитичке материјале за потребе праћења реализације приоритета Владе; учествује у припреми докумената који служе као стручна основа за извештавање о извршењу планираних мера и активности из АПСРВ; обавља стручне послове у припреми обједињеног предлога АПСРВ и извештаја; пружа стручну помоћ органима при утврђивању приоритетних циљева у поступку припреме предлога акционог плана за

<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"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>спровођење програма Владе; припрема инструкције за израду извештаја о спровођењу усвојеног акционог плана за спровођење програма Владе; учествује у предлагању мера за ефикасан и успешан развој и унапређење АПСПВ; сарађује са ресорним министарствима и другим органима државне управе који су укључени у процес израде, праћења и реализације АПСПВ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
---	---

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр.110-00-41/2020-01 од 04.05.2020. године.

Члан 25.

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



Број: 110-00-86/2022-05
У Београду, 01.07.2022. год.

Сагласност Владе – закључак
05 Број: 110-5326/2022
У Београду, 7. јула 2022. године