

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, 157/20, 142/22, 13/25-одлука УС и 19/25), 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, 56/21 и 63/24) и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС” бр. 9/22), директорка 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; 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 прописа и услуга;**
- 2. Сектор за плански систем;**
- 3. Сектор за развој и унапређење јавних политика и координацију АПСПВ;**
- 4. Сектор за правне и финансијске послове и управљање људским ресурсима.**

Одређене послове из делокруга Секретаријата, утврђене овим Правилником, обављаће ужа унутрашња јединица изван сектора - **Одсек за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима.**

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

СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОПИСА И УСЛУГА

Члан 3.

У Сектору за обезбеђење квалитета прописа и услуга обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада са усвојеним документима јавних политика, у поступку њиховог доношења; учешће у припреми, праћењу и спровођењу прописа у области планског система Републике Србије и уређења регистра административних поступака; 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, као и унапређење методологије за спровођење и праћење анализе ефеката прописа; припрему, праћење и спровођење

докумената јавних политика из области регулаторне реформе и јачање јавно приватног дијалога у легислативном процесу, као и учешће, координацију и давање иницијатива у изради и праћењу докумената јавних политика у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; 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; 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 пословања 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; развој и примену иновативних метода у процесу креирања, спровођења и праћења спровођења мера од значаја за привреду и грађане; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације Акционог плана за спровођење програма Владе (у даљем тексту: АПСРП) у делу који се односи на делокруг Сектора; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Сектора и учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; стручне послове у вези са управљањем ППМП платформом и ажурирањем садржаја из надлежности Сектора; учешће у процесу европских интеграција и учешће у планирању, припреми, спровођењу, праћењу спровођења и координацији програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународне развојне помоћи, средствима билатералних и мултилатералних донатора, као и међународних кредита, из надлежности Сектора; промоцију резултата рада Сектора од значаја за јавност и припрему материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за обезбеђење квалитета прописа и услуга образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа
- Одељење за управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе

Одељење за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа

Члан 4.

У Одељењу за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада, са усвојеним документима јавних политика у поступку њиховог доношења; давање мишљења о прописима и анализи ефеката прописа које утврђује или доноси Влада; координацију и пружање стручне помоћи предлагачима прописа у области припреме анализе ефеката; припрему, праћење и спровођење прописа у области планског система Републике Србије; учешће у припреми, спровођењу и праћењу спровођења докумената јавних политика 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 и анализе ефеката прописа; праћење и учешће у јавним расправама о нацртима прописа и пружање стручне подршке раду радних група на припреми прописа; израду стручних мишљења на анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа, што укључује: давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа, пружање подршке и помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; унапређење методологије за спровођење и праћење анализе ефеката прописа; стручне послове у вези са управљањем ППМП платформом и ажурирањем садржаја из надлежности Одељења; сарадњу са предлагачима прописа у циљу што потпунијег информисања о техникама анализе прописа и њихових ефеката; развој и примену иновативних метода у процесу креирања, спровођења и праћења спровођења мера од значаја за привреду и грађане; 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; управљање порталом е-Консултације и подршку 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; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Одељења; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Одељења; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одељења; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за регулаторну реформу и анализу ефеката прописа образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одсек за анализу ефеката прописа
- Група за иновације и јавно приватни дијалог

Одсек за анализу ефеката прописа

Члан 5.

У Одсеку за анализу ефеката прописа обављају се послови који се односе на: обезбеђивање усклађености нацрта закона и других прописа које доноси Влада, са усвојеним документима јавних политика у поступку њиховог доношења; давање мишљења о прописима и анализи ефеката прописа које утврђује или доноси Влада; координацију и пружање стручне помоћи предлагачима прописа у области припреме анализе ефеката; припрему, праћење и спровођење прописа у области планског система Републике Србије; праћење и учешће у јавним расправама о нацртима прописа и пружање стручне подршке раду радних група на припреми прописа; израду стручних мишљења на анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа, што укључује: давање претходног мишљења о потреби спровођења анализе ефеката прописа, пружање подршке и помоћ предлагачима прописа при успостављању механизма за праћење и анализу ефеката прописа током њихове примене; консултовање са стручним организацијама и стручњацима из области која се регулише приликом израде мишљења у циљу обезбеђења што квалитетније анализе ефеката и систематизовање података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа; унапређење методологије за спровођење и праћење анализе ефеката прописа; учешће у припреми, спровођењу и праћењу спровођења докумената јавних политика 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; стручне послове у вези са управљањем ППМП платформом и ажурирањем садржаја из надлежности Одсека; 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; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења

реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Одсека; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Одсека; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одсека; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима у циљу унапређења правног оквира; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; друге послове из делокруга Одсека.

Група за иновације и јавно приватни дијалог

Члан 6.

У Групи за иновације и јавно приватни дијалог обављају се послови који се односе на: примену иновативних метода у процесу креирања, праћења и спровођења мера од значаја за привреду и грађане;

покретање иницијатива и учешће у реализацији пројеката који имају за циљ да се применом иновативних метода допринесе унапређењу стања у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; 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 иницијатива надлежним органима ради измене неефикасних прописа; учешће у припреми предлога докумената јавних политика којима се уређује област развоја јавно приватног дијалога; организовање округлих столова и других скупова у циљу унапређења јавно приватног дијалога по питањима која треба уредити прописима; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Групе; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРВ у делу који се односи на делокруг Групе; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Групе; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима у циљу унапређења правног оквира; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа, обука за примену иновативних метода у процесу доношења одлука и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Одељење за управљање регистром административних поступака и модернизацију услуга јавне управе

Члан 7.

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 докумената јавних политика 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 модернизацију услуга јавне управе; стручне послове у вези са управљањем регистром административних поступака и других услова пословања и спровођењем методологије за поједностављење административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе; 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; учешће у припреми мишљења о прописима применом методологије за поједностављење административних поступака који су уређени тим прописима, а које утврђује или доноси Влада; пружање 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; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Одељења; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Одељења; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одељења; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима у циљу унапређења правног оквира; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; друге послове из делокруга Одељења.

СЕКТОР ЗА ПЛАНСКИ СИСТЕМ

Члан 8.

У Сектору за плански систем обављају се послови који се односе на: анализирање, идентификовање потреба, припрему и достављање иницијатива за израду планских докумената; пружање стручне и методолошке подршке органима надлежним за предлагање докумената јавних политика током процеса припреме, израде анализе ефеката и израде докумената јавних политика, као и давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика који су у припреми;

стручне послове који се односе на праћење степена усклађености документа јавних политика са одредбама Закона о планском систему РС и пратећих уредби и оптимизацију планског оквира; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефеката и спроведеног процеса приликом њихове израде; учешће у припреми, праћењу и спровођењу прописа у области планског система Републике Србије; праћење спровођења докумената јавних политика и припрему збирног извештаја о спровођењу докумената јавних политика; припрему извештаја о раду и средњорочног плана Секретаријата, у сарадњи са организационим јединицама Секретаријата; припрему, координацију, спровођење, праћење спровођења, извештавање и ревизију Програма унапређења управљања јавним политикама и регулаторном реформом; пружање подршке надлежним органима у поступку израде средњорочних планова; дефинисање оквира, припрему и координацију процеса израде Нацрта плана развоја РС у сарадњи са другим надлежним државним органима и службама Владе; координацију процеса праћења спровођења и израде извештаја о учинцима спровођења Плана развоја РС; пружање методолошке подршке јединицама локалне самоуправе у процесу припреме планова развоја јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС); подршку предлагачима докумената јавних политика за повезивање мера и активности из акционих планова са циљевима одрживог развоја и праћење доприноса усвојених јавних политика остваривању циљева одрживог развоја и унапређењу пословног окружења; управљање Јединственим информационом системом за планирање и праћење спровођења јавних политика (у даљем тексту: ЈИС), давање упутстава корисницима система, контролу унетих података и предлагање унапређења система; стручне послове у вези са управљањем ППМП платформом и ажурирањем садржаја из надлежности Сектора; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Сектора; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Секретаријата и учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; учешће у процесу европских интеграција и учешће у планирању, припреми, спровођењу, праћењу спровођења и координацији програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународне развојне помоћи, средствима билатералних и мултилатералних донатора, као и међународних кредита, из надлежности Сектора; промоцију резултата рада Сектора од значаја за јавност и припрему

материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; друге послове из надлежности Сектора.

У Сектору за плански систем образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за подршку планирању јавних политика
- Група за информациону подршку у планирању јавних политика

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; пружање стручне и методолошке подршке органима надлежним за предлагање докумената јавних политика током процеса припреме, израде анализе ефеката и израде докумената јавних политика, као и давање претходног мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика који су у припреми; праћење степена усклађености документа јавних политика са одредбама Закона о планском систему Републике Србије и пратећих уредби и оптимизацију планског оквира; давање мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, на основу праћења степена усаглашености са претходно донетим документима јавних политика, потпуности садржаја, квалитета израђене анализе ефеката и спроведеног процеса приликом њихове израде; 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 Републике Србије; праћење спровођења докумената јавних политика и припрему збирног извештаја о спровођењу докумената јавних политика; припрему извештаја о раду и средњорочног плана Секретаријата, у сарадњи са организационим јединицама Секретаријата; припрему, координацију, спровођење, праћење спровођења, извештавање и ревизију Програма унапређења управљања јавним политикама и регулаторном реформом; пружање подршке надлежним органима у поступку израде средњорочних планова; дефинисање оквира, припрему и координацију процеса израде Нацрта плана развоја РС у сарадњи са другим надлежним државним органима и службама Владе; координацију процеса праћења спровођења и израде извештаја о учинцима спровођења Плана развоја РС; пружање методолошке подршке јединицама локалне самоуправе у процесу припреме планова развоја ЈЛС; подршку предлагачима докумената јавних политика за повезивање мера и активности из акционих планова са циљевима одрживог развоја и праћење доприноса усвојених јавних политика остваривању циљева одрживог развоја и унапређењу пословног окружења; развој методологије и система за праћење мера и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење; пружање стручне подршке у процесу припреме и праћења реализације АПСРП у делу који се односи на делокруг Одељења; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Секретаријата и учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; учешће у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одељења; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; друге послове из надлежности Одељења.

Група за информациону подршку у планирању јавних политика

Члан 10.

У Групи за информациону подршку у планирању јавних политика обављају се послови који се односе на: управљање ЈИС-ом, израду упутстава и туторијала за рад у систему; техничку подршку корисницима система ради уношења и преузимања података из ЈИС; проверу тачности унетих података из усвојених акционих планова докумената јавних политика; развој и унапређење функционалности ЈИС-а; евидентирање проблема у функционисању ЈИС у сарадњи са корисницима система и учешће у њиховом решавању; управљање, ажурирање и унапређење система за праћење мера и активности из акционих планова докумената јавних политика са ефектима на пословно

окружење и евидентирање/обележавање мера и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење; ажурирање садржаја на ППМП платформи у складу са променама у области планског система, у сарадњи са организационим јединицама у Секретаријату; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из надлежности Групе.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И КООРДИНАЦИЈУ АПСРВ

Члан 11.

У Сектору за развој и унапређење јавних политика и координацију АПСРВ обављају се послови који се односе на: припрему и координацију израде предлога планских докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; давање иницијатива за развој нових и унапређење важећих јавних политика; израду и координацију израде посебних анализа и студија неопходних за развој и унапређење јавних политика; праћење макроекономских трендова, у циљу израде анализа неопходних за развој и унапређење јавних политика; израду механизма, методологије, аналитичких алата и програма за прикупљање и обраду података, креирање и управљање наменским базама података, као и извештавање и визуализацију података; стручну подршку у процесу израде нацрта докумената развојног планирања - планова развоја; припрему методологије, инструкција, координацију припреме и пружање стручне помоћи органима државне управе ради припреме предлога АПСРВ и извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из АПСРВ; учешће на регионалним и међународним скуповима и припрему материјала у области економских политика за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Сектора и учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; учешће у процесу европских интеграција и учешће у планирању, припреми, спровођењу, праћењу спровођења и координацији програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународне развојне помоћи, средствима билатералних и мултилатералних донатора, као и међународних кредита, из надлежности Сектора; промоцију резултата рада Сектора од значаја за јавност и припрему материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и службеника ЈЛС који раде на аналитичким пословима и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој и унапређење јавних политика и координацију АПСРВ образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за економске анализе
- Група за координацију АПСРВ

Одељење за економске анализе

Члан 12.

У Одељењу за економске анализе обављају се послови који се односе на: припрему и координацију израде предлога планских докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа државне управе у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; праћење макроекономских токова као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије, као и праћење ефеката монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама; израду и координацију израде посебних анализа у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; давање иницијатива за унапређење јавних политика у различитим областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности; пружање стручне подршке у процесу припреме предлога, праћењу спровођења и извештавања о реализацији приоритетних циљева АПСРВ; подршку у праћењу и усмеравању процеса израде анализа стања неопходних за израду Нацрта плана развоја Републике Србије и контролу квалитета израђених анализа; развијање стандарда за спровођење процеса планирања и праћење ефеката јавних политика; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката јавних политика из економских области; израду механизма, методологије, аналитичких алата за прикупљање и обраду података; креирање, управљање и унапређење наменских база података као и извештавање и визуализација података;

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; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из надлежности Одељења; учешће у планирању, припреми, спровођењу, праћењу спровођења и координацији програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројеката и међународних кредита, из надлежности Одељења; учешће у реализацији обука државних службеника и службеника ЈЛС који раде на аналитичким пословима и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за економске анализе образује се следеће уже унутрашње јединице:

- Група за истраживачко-аналитичке послове
- Група за аналитичку подршку и управљање подацима

Група за истраживачко-аналитичке послове

Члан 13.

У Групи за истраживачко-аналитичке послове обављају се послови који се односе на: припрему и координацију израде предлога планских докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга органа државне управе у областима привредне структуре, друштвеног развоја, регионалног развоја и конкурентности; праћење макроекономских токова, као и праћење ефеката монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама у циљу развоја и унапређења јавних политика; израду и координацију израде посебних анализа у области привредне структуре, друштвеног развоја, регионалног развоја и конкурентности; учешће у дефинисању садржаја анализа стања неопходних за припрему Нацрта плана развоја Републике Србије, подршку у праћењу контроле квалитета израђених анализа стања и изради сажетака анализа; учешће у приоритизацији циљева и показатеља учинка на основу препорука из израђених анализа стања који ће бити садржани у Нацрту плана развоја Републике Србије; пружање стручне подршке у процесу припреме предлога, праћења спровођења и извештавања о реализацији приоритетних циљева АПСРП у оквиру економског напретка и унапређења јавних услуга; давање иницијатива за унапређење процедура за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике; развијање стандарда за спровођење процеса планирања и праћење ефеката јавних политика; учешће у припреми и праћењу спровођења прописа којим се уређују јавне политике; учешће у развоју система за праћење мера и активности акционих планова са ефектима на пословно окружење; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из надлежности Групе; извештавање Владе о резултатима анализа ефеката јавних политика из економских области; друге послове из делокруга Групе.

Група за аналитичку подршку и управљање подацима

Члан 14.

У Групи за аналитичку подршку и управљање подацима обављају се послови који се односе на: развој и примену стандарда за управљање подацима (прикупљање, чување, аналитичку обраду и размену) из различитих извора; континуирано праћење и вредновање доступних информација ради обезбеђивања ажурности података и извора података; креирање и одржавање наменских база података; аналитичку подршку процесу израде анализа стања неопходних за припрему Нацрта плана развоја Републике Србије; израду тематских и посебних извештаја као подршка планирању и праћењу ефеката јавних политика; развој и унапређење апликација и информатичких решења из делокруга Групе, Одељења и Сектора; ажурирање, развој и унапређење аналитичких сервиса ЈЛС; ажурирање и развој мобилне апликације ЈЛС; креирање и управљање базом показатеља на основу интерних евиденција за чије праћење и извештавање је надлежан Секретаријат; обраду података уз примену основних и напредних статистичких и аналитичких метода и припрему извештаја и визуелних презентација

(графикони, инфографици, контролне табле и дијаграми); развој методологија и аналитичких алата за обраду и анализу података; аналитичку подршку организационим јединицама у Секретаријату и обуке корисника за примену развијених информатичких решења и контекстуализацију података; сарадњу са другим државним органима и организацијама ради унапређења размене података и информација; друге послове из делокруга Групе.

Група за координацију АПСПВ

Члан 15.

У Групи 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 АПСПВ; стручне послове који се односе на праћење усаглашености АПСПВ са Планом развоја Републике Србије; пружање стручне, методолошке и оперативне подршке државним органима који учествују у спровођењу приоритета Владе кроз координацију, повезивање, комуникацију и израду потребних анализа; координацију активности у процесу спровођења приоритета Владе, праћење спровођења и извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из АПСПВ; прикупљање података, праћење стања у областима и израду додатних анализа од значаја за планирање и реализацију АПСПВ; пружање оперативне подршке свим органима државне управе који су надлежни за реализовање АПСПВ, као и други послови везани за припрему координацију активности и спровођење програма Владе; координацију активности организационих јединица у Секретаријату у циљу прикупљања података из различитих области за потребе припреме и праћења спровођења АПСПВ и извештавање Владе о степену реализације приоритетних циљева из АПСПВ; учешће у реализацији обука државних службеника који раде на пословима везаним за припрему, праћење спровођења и извештавање о АПСПВ и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 16.

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, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; планирање, спровођење поступака и редовно извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; обављање припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; припрему смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; координацију израде плана интегритета; информатичке послове и послове информационе безбедности; канцеларијске послове и вођење 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; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Сектора и учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; промоцију резултата рада Сектора од значаја за јавност и припрему материјала за објављивање на друштвеним мрежама и

интернет страници Секретаријата; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обављање других послова из делокруга Сектора.

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

- Група за правне и опште послове, јавне набавке и управљање људским ресурсима
- Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката
- Група за ИТ и информациону безбедност

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

Члан 17.

У Групи 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; припрему 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, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и друге електронске евиденције; планирање, спровођење поступака, праћење реализације и извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки; припрему и реализацију политике управљања људским ресурсима; планирање кадрова, припрему Кадровског плана и анализу испуњености Кадровског плана; припрему смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припрему и ажурирање Информатора о раду Секретаријата; координацију израде плана интегритета; извештавање и пружање информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица; канцеларијске послове и вођење евиденција; старање о средствима рада Секретаријата; праћење послова везаних за коришћење и одржавање службеног возила; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Група за финансијско-рачуноводствене послове и финансијско праћење међународних пројеката

Члан 18.

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; евидентирање, припрему и обраду 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.

Група за ИТ и информациону безбедност

Члан 19.

У Групи за ИТ и информациону безбедност обављају се стручни послови који се односе на: информатичке послове неопходне за ефикасан рад Секретаријата; дефинисање, предлагање и учешће у реализацији пројеката којима се унапређује информациони систем Секретаријата; анализирање ризика и континуиран рад на унапређењу система информационе безбедности; планирање и реализацију обезбеђења ИТ ресурса за подршку рада свих организационих јединица; пружање подршке организационим јединицама Секретаријата приликом планирања и развоја интерних информационих система; анализу стања и предлагање мера за унапређење квалитета и ефикасности рада Секретаријата

применом информационих технологија; сарадњу са Канцеларијом за ИТЕ и другим државним органима и организацијама у циљу унапређења ефикасности примене информационих технологија; обезбеђење функционисања локалне рачунарске мреже и радних станица запослених; обезбеђење примене антивирусне заштите и других мера које се односе на укупну безбедност информационог система; предузимање правовремених мера за отклањање уочених кварова, сервисирање или замену дотрајале опреме; спровођење активности на припреми и планирању јавних набавки из делокруга Групе; објављивање мишљења и других докумената и материјала на интернет страни Секретаријата; 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 20.

У Одсеку за међународну сарадњу, ЕУ интеграције и управљање пројектима обављају се послови који се односе на: 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, као и подршку представницима Секретаријата – члановима радних тела; представљање Секретаријата на стручним и другим скуповима који се баве европским интеграцијама и припрему материјала за учешће представника Секретаријата у раду тих скупова; сарадњу, координацију и комуникацију са Европском комисијом и другим међународним организацијама, као и припрему извештаја за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ; повезивање Предлога АПСРВ-а са обавезама које проистичу из ЕУ интеграција (повезивање приоритетних циљева са кластерима/преговарачким поглављима); припрему, праћење и извештавање о спровођењу међународних споразума из надлежности Секретаријата у сарадњи са организационим јединицама 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 пројеката и међународних кредита, из надлежности Секретаријата, у сарадњи са организационим јединицама Секретаријата; координацију и стручну подршку свим организационим јединица у Секретаријату у поступку планирања, припреме, праћења спровођења и извештавања о пројектима који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројеката и међународних кредита; интерну и екстерну координацију припреме спецификација потреба за ангажовање консултаната (правних и физичких лица) ради реализације планираних активности на пројектима, на основу исказаних потреба организационих јединица у Секретаријату; учешће у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Одсека и учешће у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; промоцију резултата рада Одсека од значаја за јавност и припрему материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата; учешће у реализацији обука за државне службенике других органа и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; друге послове из делокруга Одсека.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Самостални извршилац за односе с јавношћу

Члан 21.

Самостални извршилац за односе с јавношћу обавља послове који се односе на: организацију и праћење одржавања стручних скупова и састанака које организује Секретаријат и припрему инфо материјала; припрему вести и текстова за медије, интернет страну и друштвене мреже Секретаријата и припрему публикација и другог материјала којим се промовише рад Секретаријата; праћење садржаја интернет стране и друштвених мрежа Секретаријата, иницирање измена и допуна, прикупљање и обрада материјала организационих јединица у Секретаријату намењених јавности и предлагање нових видова комуникације са окружењем; комуникацију са представницима медија, у

циљу упознавања јавности са резултатима рада Секретаријата; редовно праћење дневне и периодичне штампе и друштвених мрежа; израду аналитичких информација и прикупљање података потребних за припрему директора, заменика и помоћника директора за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству; стручну подршку организационим јединицама у Секретаријату кроз учешће у прикупљању и обради података и изради анализа које се односе на сарадњу са цивилним сектором, струковним организацијама, привредом и грађанима; вођење кореспонденције на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања директора, заменика и помоћника директора, студијских посета и других облика сарадње; друге послове по налогу директора и заменика директора.

Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе

Члан 22.

Самостални извршилац за интерну координацију и сарадњу са органима управе обавља послове који се односе на: координацију и праћење интерних активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израду извештаја и предлагање мера унапређења; праћење рада радних тела Владе у областима из делокруга Секретаријата и израду извештаје; праћење законодавног процеса од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања рада Секретаријата са радом органа који учествују у законодавном процесу; координацију и сарадњу са органима ради реализације послова из надлежности Секретаријата; вођење кореспонденције на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања директора, заменика и помоћника директора, студијских посета и других облика сарадње; пружање подршке организацији обука и радионица, вођење и ажурирање евиденције о обукама за државне службенике других органа које организује и реализује Секретаријат и израду анализа и периодичних извештаја; вођење и ажурирање базе података о учешћу представника Секретаријата у радним групама, радним телима Владе и осталим облицима сарадње између државних органа и израду извештаја; друге послове по налогу директора и заменика директора.

Руковођење унутрашњим јединицама

Члан 23.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 24.

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, односно заменику директора и директору Секретаријата ако ужа унутрашња јединица којом руководе није организована у оквиру сектора.

Члан 25.

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

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове из појединих области од значаја за рад заменика директора и директора Секретаријата и за свој рад одговарају заменику директора и директору Секретаријата.

Сарадња са другим органима и организацијама

Члан 26.

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 27.

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 28.

Систематизација радних места садржи:

1) државни службеници на положају:

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

2) државни службеници на извршилачким радним местима:

- 28 радних места у звању вишег саветника – 36 извршилаца;
- 11 радних места у звању самосталног саветника –12 извршилаца;
- 8 радних места у звању саветника – 8 извршилаца;

Укупан број систематизованих радних места је 53, а укупан број државних службеника 62, и то 6 државних службеника на положају и 56 државних службеника на извршилачким радним местима.

Радна места и описи послова

Члан 29.

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	1	

	ПРВА ГРУПА ПОЛОЖАЈА 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 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.		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 Секретаријату; обавља и друге послове у складу са законом.
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДРУГА ГРУПА ПОЛОЖАЈА 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 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	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 ПРОПИСА И УСЛУГА

3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-	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
---	---	---	--

	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.	службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.
--	---	---

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕГУЛАТОРНУ РЕФОРМУ
И АНАЛИЗУ ЕФЕКТА ПРОПИСА**

4	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 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	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 мишљења о усклађености нацрта закона са усвојеним документима јавних политика у поступку њиховог доношења; координира и усмерава послове на изради мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа, као и мишљења везаних за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; координира израду методологије креирања, спровођења, праћења и оцено спровођења јавних политика и предлаже мере за унапређење методологије за спровођење анализе и оцену анализе ефеката прописа; координира припрему, усмерава и надзире израду предлога докумената јавних политика из области регулаторне реформе и учествује у спровођењу активности и пројеката који се односе на регулаторну реформу у законодавном процесу; координира, унапређује и надзире управљање порталом Е консултације; унапређује методологију за примену иновативних метода у процесу реализације мера у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; развија стандарде, усмерава и надзире поступке прикупљања, обраде, подношења и реализације иницијатива за измене прописа; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
---	--	---	---

**ОДСЕК ЗА
АНАЛИЗУ ЕФЕКТА ПРОПИСА**

5	ШЕФ ОДСЕКА Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови:	1	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 и учествује у изради коначне верзије мишљења о <u>усклађености нацрта</u>
---	---	---	--

	-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.		закон са усвојеним документима јавних политика у поступку њиховог доношења; надзире и учествује у изради мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа, као и мишљења везаних за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; учествује у изради предлога докумената јавних политика из области регулаторне реформе и у спровођењу активности и пројеката који се односе на регулаторну реформу у законодавном процесу; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за издавање мишљења из делокруга рада Одсека; врши контролу квалитета предлога за поједностављење административних поступака кроз регулаторну реформу и обезбеђује контролу спровођења препорука за поједностављење поступака кроз издавање мишљења на прописе; учествује у процесу европских интеграција и спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одсека; прати и учествује у јавним расправама о нацртима закона и документима јавних политика; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
6	РАДНО МЕСТО ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОПИСА И АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА 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.	2	Израђује мишљења о усклађености нацрта закона и предлога других прописа са усвојеним документима јавних политика 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; 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 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; учествује у управљању ППМП платформом и припреми садржаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
7	РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - 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	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; израђује анализе за потребе припреме предлога докумената јавних политика из области регулаторне реформе; сарађује и пружа стручну

	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.		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 шефа Одсека.
8	РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА ПРОПИСА 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 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	Учествује у изради стручних мишљења везаних за оцену анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа са аспекта прикупљања, обраде и анализе података који се односе на предмет регулације; пружа стручну подршку предлагачима прописа ради потпунијег информисања о примени техника анализе прописа и њихових ефеката, приликом припреме прописа са аспекта прикупљања, обраде и анализе података који се односе на предмет регулације; израђује анализе прикупљених података у области законодавног процеса у циљу унапређења процеса оцено квалитета анализе ефеката и даје предлоге; пружа стручну подршку у процесу праћења реализације АПСРП у делу који се односи на праћење законодавног процеса и доношење прописа на седницама Народне скупштине и Владе; прати спровођење регулаторне реформе у вези са поједностављењем административних поступака и израђује извештаје; израђује извештаје о усвојеним прописима на седницама Народне скупштине и Владе са аспекта броја и степена имплементације датих примедби 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 оцено 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 шефа Одсека.
9	РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ПРИМЕНЕ ПРОПИСА И АНАЛИЗЕ ЕФЕКТА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких	1	Учествује у припреми стручних мишљења везаних за оцену квалитета анализе ефеката прописа које припремају министарства и посебне организације током свих фаза припреме прописа; Учествује у изради 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

	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.		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 обрађује податке у циљу праћења примене прописа и анализе ефеката; учествује у прикупљању података о предмету регулаторних активности и о различитим аспектима примене прописа, учествује у систематизовању свих података који се односе на одговарајућу област која се регулише у циљу што потпунијег праћења анализе ефеката прописа и израђује извештаје; учествује у предлагању мера за побољшање методологије за праћење спровођења анализе ефеката прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
ГРУПА ЗА ИНОВАЦИЈЕ И ЈАВНО ПРИВАТНИ ДИЈАЛОГ			
10	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК 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 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; 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; иницира покретање истраживања ради примене иновативног приступа у процесу креирања, праћења и спровођења мера од значаја за привреду и грађане, прати примену резултата истраживања и израђује извештаје; координира процес реализације пројеката који имају за циљ да се применом иновативних метода допринесе унапређењу стања у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; пружа стручну помоћ привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима у вези са могућностима њиховог активног учешћа у предлагању измене прописа; прати, надзире и усмерава управљање порталом Е-консултације и предлага мере унапређења; координира припрему и учествује у изради предлога докумената јавних политика са елементима иновативности и из области јавно-приватног дијалога; координира и учествује у спровођењу и праћењу спровођења међународних пројекта из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

11	РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИМЕНЕ ИНОВАЦИЈА И ЈАВНО ПРИВАТНОГ ДИЈАЛОГА 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	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 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 докумената јавних политика са елементима иновативности и из области јавно-приватног дијалога; израђује смернице за коришћење портала Е-консултације, пружа стручну помоћ корисницима и учествује у обукама корисника за рад на порталу; обавља стручне послове везане за управљање порталом Е-консултације 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; сарађује са органима државне управе у примени иновативних решења кроз информисање о анализама ефеката иновативних решења у појединим секторским политикама; развија стандарде и методологију за праћења ефеката примењених иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; обавља стручне послове у поступку спровођења међународних пројекта из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
12	РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМЕНУ ИНОВАЦИЈА И ЈАВНО ПРИВАТНИ ДИЈАЛОГ Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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;	2	Обрађује иницијативе за измену неефикасних прописа и поступака на републичком нивоу, учествује у припреми предлога надлежним органима за измену неефикасних прописа и поступака и припрема одговоре и образложења привредним субјектима, другим правним лицима, структурним удружењима, коморама и грађанима који су узели учешће у предлагању измене прописа; прати индикаторе иновативности и учествује у припреми компаративних анализа иновативних кретања са земљама региона и ЕУ; припрема анализе стања појединачних сектора у којима ће се спроводити истраживања ради иновативних решења; стара се о благовременој и правилној обради података и обједињавању материјала у вези са анализама које се односе на примену иновативних решења у различитим областима друштвеног и привредног развоја и конкурентности; пружа подршку у спровођењу пројекта са елементима иновативности; учествује у управљању порталом Е-консултације, прикупља податке о коришћењу портала и израђује извештаје; учествује у изради анализа и предлаже мере за унапређење пословног окружења, смањења

	- потребне компетенције за рад на радном месту.		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; учествује у промотивним активности из делокруга рада Групе, припрема материјал за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страни Секретаријата и учествује у организацији сталног отвореног дијалога са приватним сектором; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
--	---	--	--

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И МОДЕРНИЗАЦИЈУ УСЛУГА ЈАВНЕ УПРАВЕ

13	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 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	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 докумената јавних политика 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; прати реализацију и учествује у спровођењу међународних пројеката из делокруга Одељења; 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.
14	РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА ЗА ПРИВРЕДУ 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	2	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,

	или специјалистичким студијама на факултету; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.		односно јавних услуга; прати спровођење прописа којим се уређује регистар административних поступака и припрема предлоге за њихову измену; обавља стручне послове у поступку спровођења пројекта који се односи на трансформацију и модернизацију услуга јавне управе; припрема мишљења на анализе ефеката прописа и прописе којима се уређују јавне услуге, односно административни поступци; учествује у управљању регистром административних поступака, односно услуга јавне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
15	РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА ЗА ГРАЂАНЕ 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.	3	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.

16	РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ЈАВНИХ УСЛУГА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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.	1	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 докумената којима се утврђују јавне политике из области трансформације и модернизације јавне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
17	РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА РЕГИСТРА И ПОРТАЛА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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.	1	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 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.
--	--	--	--

СЕКТОР ЗА ПЛАНСКИ СИСТЕМ

18	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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	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.
----	---	---	--

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

19	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких или 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;	1	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 припрему предлога за унапређење методологије израде докумената јавних политика и пружа стручну и методолошку подршку надлежним органима за оптимизацију планског оквира у одређеним областима планирања; координира израду мишљења у поступку доношења докумената јавних политика, координира израду претходних мишљења о избору врсте документа јавне политике и изузећу од примене Закона о планском систему и координира израду мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења; организује и управља пружањем стручне и методолошке подршке обвезницима средњорочног планирања на републичком и локалном нивоу у поступцима израде, праћења спровођења и извештавања о резултатима спровођења средњорочних планова и координира израду
----	--	---	---

	- потребне компетенције за рад на радном месту.		средњорочног плана Секретаријата; организује и усмерава праћење спровођења докумената јавних политика и учествује у изради 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; координира и учествује у дефинисању оквира, припреми и координацији процеса израде Нацрта плана развоја РС у сарадњи са другим надлежним државним органима и службама Владе и координира процес праћења спровођења и израде извештаја о учинцима спровођења Плана развоја РС; координира и усмерава подршку предлагачима докумената јавних политика у поступцима повезивања мера и активности из акционих планова са циљевима одрживог развоја и праћења доприноса усвојених јавних политика остваривању циљева одрживог развоја и унапређењу пословног окружења; усмерава и надзире припрему, координацију, спровођење, праћење спровођења, извештавање и ревизију Програма унапређења управљања јавним политикама и регулаторном реформом; координира и учествује у припреми извештаја о раду Секретаријата, извештаја о спровођењу средњорочног плана Секретаријата и другим облицима извештавања из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
20	РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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.	2	Пружа стручну и методолошку подршку предлагачима јавних политика у поступку планирања, израде анализе ефеката и израде докумената јавних политика и израђује претходна мишљења о потреби израде анализе ефеката докумената јавних политика који су у припреми; израђује мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења; обрађује иницијативе заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика у складу са Законом о планском систему Републике Србије и даје предлоге; пружа стручну и методолошку подршку предлагачима јавних политика приликом израде извештаја о спровођењу докумената јавних политика и израде <i>ex post</i> анализе ефекта, учествује у праћењу спровођења докумената јавних политика и припрема збирни извештај о спровођењу докумената јавних политика за Владу; припрема предлоге за унапређење методологије израде и доношења докумената јавних политика и учествује у изради прописа у области планског система; учествује у дефинисању оквира, припреми и координацији процеса израде Нацрта плана развоја РС у сарадњи са другим надлежним државним органима и службама Владе и пружа методолошку подршку јединицама локалне самоуправе у процесу припреме планова развоја ЈЛС ; координира и учествује у процесу праћења спровођења и израде извештаја о учинцима спровођења Плана развоја РС; пружа стручну подршку предлагачима докумената јавних политика за повезивање мсра и активности из акционих планова са циљевима одрживог развоја и прати допринос усвојених јавних политика остваривању циљева одрживог развоја

			и унапређењу пословног окружења; развија методологије и системе за праћење мера и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
21	РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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.	2	Учествује у припреми, спровођењу, праћењу спровођења и ревизији Програма унапређења управљања јавним политикама и регулаторном реформом и израђује извештаје; координира и учествује у пружању стручне и методолошке подршке обвезницима средњорочног планирања у поступку припреме средњорочних планова, праћењу спровођења и извештавању; припрема предлоге за унапређење методологије израде и доношења докумената јавних политика и учествује у изради прописа у области планског система; припрема прилог за план рада Владе, средњорочни план Секретаријата, извештај о раду Секретаријата и извештај о резултатима спровођења средњорочног плана Секретаријата; обрађује иницијативе заинтересованих страна за израду или измену докумената јавних политика у складу са Законом о планском систему и даје предлоге; учествује у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе за које је надлежан Секретаријат и израђује анализе и информације; прати процес европских интеграција, припрема извештаје и смернице, у складу са напретком процеса и учествује у активностима из делокруга Секретаријата; учествује у спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одељења; учествује и усмерава припрему садржаја за унапређење ППМП платформе, координира израду информација и извештаја и материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страни Секретаријата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
22	РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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;	1	Прати стање по областима планирања, израђује анализе и информације и даје предлоге; учествује у изради нацрта мишљења на предлоге докумената јавних политика и прати степен усаглашености предлога са претходно усвојеним документима јавних политика; прати спровођење докумената јавних политика, израђује информације и учествује у припреми збирног извештаја о спровођењу докумената јавних политика за Владу; пружа стручну подршку у процесу израде Нацрта плана развоја РС у пословима који су у надлежности Секретаријата и стручну и методолошку подршку јединицама локалне самоуправе у процесу припреме планова развоја ЈЛС ; прати спровођење и учествује у изради извештаја о учинцима спровођења Плана развоја РС; прати спровођење доприноса усвојених јавних политика остваривању циљева одрживог развоја и унапређењу пословног окружења и учествује у изради извештаја; прати мере и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење и израђује анализе; припрема садржаје за унапређење ППМП платформе, израђује информације и извештаје из делокруга Одељења и материјале за објављивање на

	- потребне компетенције за рад на радном месту.		друштвеним мрежама и интернет страни Секретаријата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
23	РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА Звање: САВЕТНИК Услови: - 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	Пружа подршку у изради мишљења о документима јавних политика и о извештајима о спровођењу докумената јавних политика; прикупља податке и израђује информације потребне у поступцима израде Нацрта плана развоја РС и планова развоја локалних власти и поступку израде извештаја; прикупља и обрађује податке за израду збирног извештаја о спровођењу докумената јавних политика за Владу; прикупља и обрађује податке о доприносу усвојених јавних политика остваривању циљева одрживог развоја и унапређењу пословног окружења; прати мере и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење и израђује прилоге за анализе; учествује у праћењу стање по областима планирања и изради анализа и информација; учествује у изради информација и прилога који се објављују на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
24	РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	Пружа подршку у припреми, спровођењу, праћењу спровођења и ревизији Програма унапређења управљања јавним политикама и регулаторном реформом и учествује у изради извештаја; учествује у пружању подршке обвезницима средњорочног планирања на републичком и локалном нивоу у поступку израде средњорочних планова; учествује у пружању подршке у поступцима планирања, спровођења, праћења спровођења и извештавања о активностима из области реформе јавне управе за које је надлежан Секретаријат (прикупља податке, израђује потребне евиденције и информације); прикупља и обрађује податке за потребе припреме прилога за план рада Владе, средњорочног плана Секретаријата, извештаја о раду Секретаријата и извештаја о резултатима спровођења средњорочног плана Секретаријата; прати процес европских интеграција и прикупља и обрађује податке за припрему извештаја и смерница; пружа стручну и административну подршку у спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одељења; прати стање по областима планирања и учествује у изради анализа и информација; учествује у изради информација и прилога који се објављују на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНУ ПОДРШКУ У ПЛАНИРАЊУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА			
25	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК	1	Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних

	Услови: - 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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.		службеника у Групи; координира процес управљања ЈИС-ом са аспекта континуираног, функционалног и безбедног коришћења и заштите података; припрема предлоге и координира израду техничких спецификација за развој и унапређење функционалности ЈИС-а; анализира прописе који уређују плански систем и потребе корисника и припрема предлоге за нове функционалности ЈИС-а; израђује извештаје и информације на основу података из ЈИС-а за потребе планирања, праћења и извештавања о спровођењу докумената јавних политика; дефинише предлоге за унапређење система за праћење мера и активности из акционих планова докумената јавних политика са ефектима на пословно окружење и надзире евидентирање/обележавање мера и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење; координира процес управљања ППМП платформом са аспекта континуираног, функционалног и безбедног коришћења и заштите података; обавља стручне послове у поступку припреме и спровођења међународних пројеката из делокруга Групе; координира и надзире процес израде упутстава и туторијала за кориснике свих модула ЈИС-а и прилога који се објављују на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
26	РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈИС-а Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - 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	Учествује у управљању ЈИС-ом и управља поступком доделе права приступа корисницима; прати рад ЈИС-а, искуства и проблеме корисника, иницира корекције и предузима мере за отклањање недостатака у раду система; учествује у предлагању и изради спецификација за развој и унапређење функционалности ЈИС-а; припрема информативни материјал, упутства и туторијале за кориснике свих модула ЈИС-а; координира и учествује у пружању техничке и стручне подршке корисницима ЈИС-а и припрема упутства запосленима који пружају подршку корисницима система; учествује у ажурирању и унапређењу система за праћење мера и активности из акционих планова докумената јавних политика са ефектима на пословно окружење и у евидентирању/обележавању мера и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење; ажурира садржај ППМП платформе у складу са променама у области планског система, у сарадњи са организационим јединицама у Секретаријату; врши проверу тачности унетих података из усвојених акционих планова докумената јавних политика; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
27	РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ ЈИС-ом Звање: САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-	1	Пружа телефонску и писану подршку корисницима система у циљу правилног приступа и коришћења система; прикупља податке о проблемима корисника током уноса података, ограничењима и другим неправилностима у раду система, израђује информације и пружа подршку у решавању евидентираних проблема; пружа подршку у поступку евидентирања /обележавању

	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.		мера и активности из акционих планова са ефектима на пословно окружење; учествује у провери тачности унетих података из усвојених акционих планова докумената јавних политика; пружа подршку у припреми информативног материјала, упутства и tutorијала за кориснике свих модула ЈИС-а; учествује у изради информација и прилога који се објављују на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
--	--	--	---

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И КООРДИНАЦИЈУ АПСПВ

28	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА 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 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	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.
----	--	---	--

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

29	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 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	1	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; предлаже мере и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике у различитим
----	---	---	--

	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.		областима привредног и друштвеног развоја и конкурентности и координира пружање подршке органима државне управе кроз израду анализа појединих секторских политика; координира, прати и усмерава процес израде анализа стања неопходних за израду Нацрта плана развоја РС и врши контролу квалитета израђених анализа; развија стандарде и методологију за спровођење процеса планирања и праћења ефеката јавних политика и координира израду предлога планских и других докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа државне управе; учествује у процесу припреме предлога, праћењу спровођења и извештавању о реализацији АПСРП; учествује у дефинисању и унапређењу механизма, методологије и аналитичких алата за прикупљање и обраду података и поступцима креирања, управљања и унапређења наменских база података; учествује у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе за које је надлежан Секретаријат и израђује анализе и информације; координира и учествује у дефинисању, спровођењу и праћењу спровођења међународних пројеката из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
ГРУПА ЗА ИСТРАЖИВАЧКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
30	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК 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 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; координира и усмерава праћење ефеката монетарне и фискалне политике и њихове повезаности са другим јавним политикама у циљу дефинисања предлога развоја и унапређења јавних политика; координира пословима израде и израђује посебне анализе у области привредне структуре, друштвеног развоја, регионалног развоја и конкурентности и ad hoc анализа (на захтев других државних органа); предлаже садржај анализа стања неопходних за припрему Нацрта плана развоја РС и учествује у оцени квалитета израђених анализа стања и сажетак анализа; учествује у приоритизацији циљева и показатеља учинка, на основу препорука из израђених анализа стања, који ће бити садржани у Нацрту плана развоја РС; пружа стручну подршку у процесу припреме предлога, праћења спровођења и извештавања о реализацији приоритетних циљева АПСРП; учествује у припреми и праћењу спровођења прописа којим се уређује јавне политике; предлаже мере и координира развој система за праћење мера и активности акционих планова са ефектима на пословно окружење; пружа подршку у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

31	РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ МАКРОЕКОНОМСКИХ ЕФЕКТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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	Прати и анализира макроекономске токове као основ за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије, израђује анализе и извештаје и предлаже мере унапређења; прати и анализира ефекте монетарне и фискалне политике и њихову повезаност са другим јавним политикама и израђује анализе и извештаје; припрема иницијативе за унапређење процедура за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике из области макроекономије; развија стандарде за спровођење и унапређење процеса планирања из области макроекономије; учествује у праћењу и усмеравању процеса израде анализа стања неопходних за израду Нацрта плана развоја РС; пружа стручну подршку органима државне управе кроз информисање о макроекономским ефектима појединих секторских политика; извештава органе државне управе о резултатима анализе ефекта из области макроекономије; израђује ad hoc и тематске анализе и учествује у финализацији анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
32	РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА НА КОНКУРЕНТНОСТ ПРИВРЕДЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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	Обавља стручне послове у припреми предлога планских докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа и координира припрему иницијатива за унапређење процедура за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике из делокруга више органа; учествује у изради методологија за праћење ефекта 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 анализе и извештаје; прати стање појединачних грана привреде и пружа подршку ресорним министарствима у приоритизацији реформи и мерењу утицаја 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 планирања из различитих области друштвеног развоја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

ГРУПА ЗА АНАЛИТИЧКУ ПОДРШКУ И УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

33	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови:	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; развија и унапређује методологије, аналитичке алате и стандарде за управљање подацима (прикупљање, чување, аналитичку обраду и размену) из
----	---	---	---

	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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.		различитих извора; креира и управља интегрисаном базом показатеља на основу интерних евиденција за чије праћење и извештавање је надлежан Секретаријат, обезбеђујући доследност, тачност и правовременост показатеља за потребе извештавања; координира и учествује у пружању аналитичке подршке процесу израде анализа стања неопходних за припрему Нацрта плана развоја РС; управља креирањем наменских база података и учествује у развоју апликација и информатичких решења у оквиру делокруга Сектора; координира и учествује у процесу развоја и унапређења аналитичких сервиса ЈЛС; прати потребе и повратне информације корисника мобилне апликације ЈЛС, иницира измене, унапређења и ажурирања; пружа аналитичку подршку организационим јединицама у Секретаријату и реализује интерне обуке запослених за примену развијених информатичких решења и контекстуализацију података; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу размене и безбедног коришћења података; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
34	РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКУ ПОДРШКУ И УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: - 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	Прати и анализира релевантне изворе података у циљу унапређења система за прикупљање, обраду и ажурирање података, осигурава висок ниво тачности и поузданости података и учествује у предлагању унапређења аналитичких процедура; обрађује велике скупове података применом напредних статистичких, предиктивних и аналитичких метода; интерпретира налазе и припрема извештаје, графиконе, инфографике, контролне табле и друге визуелне приказе резултата; прикупља и обрађује податке и припрема посебне извештаје за потребе израде ad hoc анализа; пружа стручну подршку корисницима аналитичких сервиса ЈЛС и мобилне апликације ЈЛС; припрема електронске презентације, садржај за друштвене мреже и интернет страницу Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
35	РАДНО МЕСТО ЗА ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И ИНФОРМАЦИОНУ ПОДРШКУ Звање: САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,	1	Припрема и обрађује податке за израду анализа за потребе припреме предлога планских 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 аналитичких сервиса ЈЛС; пружа подршку у поступку израде наменских база података за послове Секретаријата и пружа подршку у поступку израде методологија и процедура за прикупљање и обраду података; сарађује са органима државне управе ради прикупљања и размене података; пружа подршку у поступку израде образаца извештаја за праћење показатеља из докумената јавних политика;

	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.		учествује у обради података ради припреме материјала за израду економских анализа из различитих области и <i>ad hoc</i> анализа и учествује у припреми електронске презентације, материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страни Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе;
ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ АПСРВ			
36	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ 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	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 који се поштују у процесу израде АПСРВ 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 АПСРВ, у складу са буџетом и обавезама које проистичу из ЕУ интеграција; координира пословима прикупљања и обједињавања извештаја о напретку у достизању приоритета Владе, израђује извештаје и учествује у представљању извештаја Влади; планира, координира и учествује у изради анализа стања у различитим областима за потребе припреме и реализације АПСРВ у сарадњи са свим организационим јединицама у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу помоћника директора
37	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.	2	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 анализе стања у различитим областима; обавља стручне послове који се односе на праћење усаглашености АПСРВ са Планом развоја РС; 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 друштвеним мрежама и 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 АПСРВ; прати реализацију АПСРВ и обрађује извештаје органа у вези са реализацијом приоритетних циљева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
--	--	--	---

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

38	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА 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 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	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.
----	---	---	--

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

39	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: - стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;	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; надзире припрему и израду општих и појединачних правних аката и израђује финалне верзије општих аката и уговора 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
----	--	---	---

	- најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.		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, пружа информације од јавног значаја на захтев и координира израду и ажурирање Информатора о раду; прати процесе реформе јавне управе и учествује у спровођењу активности у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
40	РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: -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; - најмање седам година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	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 израђује опште и појединачне правне акте 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
41	РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -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; - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит;	1	Припрема предлоге интерних аката и процедура рада Секретаријата; припрема предлог Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; 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; контролише спровођења уговора након спроведених поступака набавки; води евиденције о спроведеним поступцима и реализацији уговорених набавки роба и услуга, уноси податке на Портал јавних набавки и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

	- потребне компетенције за рад на радном месту.		
ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ МЕЃУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА			
42	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ 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	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 израду предлога финансијског плана - буџета и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању Закона о буџета; координира и контролише процес израде завршног рачуна и извештаја о извршењу буџета и, када је потребно, израђује 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
43	РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ МЕЃУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА 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;	1	Израђује предлог финансијског плана и израђује, прати и учествује у усаглашавању оперативних финансијских планова за извршење буџета; води помоћне књиге и помоћне евиденције и врши савјешње консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама и обавља друге рачуноводствене послове; припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, завршни рачун, периодичне извештаја о учинку програмског буџета и извештаје о извршењу финансијског плана; обједињује податке о сваком примаоцу прихода по свим врстама опорезивих примања и координира поступак обједињавања података на прописаном обрасцу (потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку) и достављања запосленим и радно ангажованим лицима; 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

	- потребне компетенције за рад на радном месту.		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.
44	РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ Звање: 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 три године радног искуства у струци; -положен државни стручни испит;	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 подноси 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, врши обрачун накнада за превоз запослених и подноси пореске пријаве; врши 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.
ГРУПА ЗА ИТ И ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ			
45	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ Звање: ВИШИ САВЕТНИК Услови: -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; - 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; управља информационим системом, заштитом података и применом мера информационе безбедности 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; прати развој ИТ сектора и процес увођења вештачке интелигенције у рад јавне управе; обавља стручне послове у поступку примене и коришћења сложених програмских пакета и оперативних система; прати примену информационих технологија у погледу заштите података и предлаже мере за унапређење постојећих и увођење нових софтверских решења који се користе у Секретаријату; координира процес сарадње са Канцеларијом за ИТЕ и другим органима и организацијама у циљу несметаног и ефикасног рада запослених у Секретаријату, заштите података и унапређења процеса рада; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

46	РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ Звање: САВЕТНИК услови: - 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; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	Стара се о заштити података и информација на информационим системима; обавља дневне провере рада информационог система у Секретаријату; врши инсталирање нових верзија оперативних система и софтвера, њихово увођење у рад и учествује у обучавању запослених о начинима коришћења; стара се о редовној анализи антивирусног софтвера и примени софтверских заштитних решења; обавља инсталирање, конфигурацију и администацију сервера; учествује у прикупљању, формирању и анализи података за набавку ИКТ опреме; прати развој софтвера и хардвера и предлаже мере за њихово унапређење; подешава доменске структуре информационог система Секретаријата; уписује нове, врши измене и брисање корисничких налога електронске поште запослених у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
47	РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА И ОДРЖАВАЊЕ ИКТ ОПРЕМЕ Звање: САВЕТНИК услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких 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; -најмање три године радног искуства у струци; -положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	Прати стање ИКТ опреме и софтвера у РСЈП и припрема податке за потребе набавки; пружа стручну подршку у поступку израде техничких спецификација опреме која се набавља; припрема податке и израђује документацију за укњижење набављене ИКТ опреме и софтвера; координира послове и иницира активности на пословима одржавања ИКТ опреме; сарађује са добављачима и обавља стручне и административне послове у процесу набавки; израђује дописе и друга акта за потребе пројеката и сарађује са Канцеларијом за ИТЕ и другим органима државне управе; ажурира интернет презентацију РСЈП; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
УЖА УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА ОДСЕК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕУ ИНТЕГРАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА			
48	ШЕФ ОДСЕКА 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	1	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; координира и обавља стручне послове у процесу ЕУ интеграција из делокруга Секретаријата; 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

	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.		и пружа подршку представницима Секретаријата—члановима радних тела; сарађује, координира и обаља 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, у сарадњи са организационим јединицама Секретаријата; представља Секретаријат на стручним и другим међународним скуповима који се баве европским интеграцијама и координира активностима припреме материјала за учешће представника Секретаријата на тим скуповима; координира и надзире процесе планирања, спровођења, праћења спровођења и извештавања о активностима из области реформе јавне управе из делокруга Одсека и учествује у радним телима Владе задуженим за спровођење процеса реформе јавне управе и пратећих подобласти; учествује у промоцији резултата рада Одсека од значаја за јавност и припреми материјала за објављивање на друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.
49	РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА 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.	2	Припрема нацрте извештаја за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ и учествује у припреми, праћењу и извештавању о спровођењу међународних споразума; обавља стручне послове у поступку планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења програма и пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита, из надлежности Секретаријата; учествује у раду секторских група за припрему пројекта који ће бити финансирани из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; пружа стручну подршку свим организационим јединица у Секретаријату у поступку планирања, припреме, праћења спровођења и извештавања о пројектима који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора, као и развојних пројекта и међународних кредита; координира интерне и екстерне процесе припреме спецификација потреба за ангажовање консултаната (правних и физичких лица) ради реализације планираних активности на пројектима, на основу исказаних потреба организационих јединица у Секретаријату; обавља стручне послове који се односе на повезивање Предлога АПСРП-а са обавезама које проистичу из ЕУ интеграција (повезивање приоритетних циљева са кластерима /преговарачким поглављима); учествује у планирању, спровођењу, праћењу спровођења и извештавању о активностима из области реформе јавне управе за које је надлежан

			Секретаријат; израђује анализе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
50	РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА 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 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 године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	Пружа стручну подршку у поступцима припреме нацрта извештаја за Европску комисију и друге међународне организације у процесу приступања Републике Србије ЕУ и праћењу спровођења и извештавању о спровођењу међународних споразума; прати реализацију 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 изради извештаја у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и осталих билатералних и мултилатералних донатора; обавља стручне послове у процесу сарадње са Европском комисијом и другим међународним организацијама; прикупља и обрађује податке и израђује информације у циљу припреме представника Секретаријата у преговарачким групама по поглављима у процесу приступања ЕУ; учествује у припреми спецификација потреба за ангажовање консултаната (правних и физичких лица) ради реализације планираних активности на пројектима, на основу исказаних потреба организационих јединица у Секретаријату и израђује предлоге; сарађује са међународним организацијама и органима државне управе у области реформе јавне управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
51	РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРОЈЕКТНОГ УПРАВЉАЊА Звање: 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 три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	Прикупља и обрађује податке потребне за израду анализа оправданости, припрему, реализацију и представљање међународних пројеката чији је корисник Секретаријат и пружа подршку 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; прикупља и обрађује податке потребне за израду анализа и извештаја за потребе извештавања Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу приступања ЕУ; учествује у прикупљању и обради података и изради 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 друштвеним мрежама и интернет страници Секретаријата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА			
52	РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	1	Координира и учествује у организацији стручних скупова и састанака које организује Секретаријат и

	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 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.		припрема инфо материјал; припрема саопштења, вести и текстове за медије, интернет страну и друштвене мреже Секретаријата и учествује у припреми публикација и другог материјала којим се промовише рад Секретаријата; прати садржаје интернет стране и друштвених мрежа Секретаријата, иницира измене и допуне, прикупља и обрађује материјал организационих јединица у Секретаријату намењен јавности и предлаже нове видове комуникације са окружењем; прати дневну и периодичну штампу, друштвене мреже и интернет странице медија, државних органа, организација и удружења и израђује извештаје и анализе; израђује аналитичке информације и прикупља податке за припрему директора, заменика и помоћника директора за учешће на стручним скуповима у земљи и иностранству; пружа стручну подршку организационим јединицама у Секретаријату кроз учешће у прикупљању и обради података и изради анализа које се односе на сарадњу са цивилним сектором, струковним организацијама, привредом и грађанима; води кореспонденцију на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања директора, заменика и помоћника директора, студијских посета и других облика сарадње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
53	РАДНО МЕСТО ЗА ИНТЕРНУ КООРДИНАЦИЈУ И САРАДЊУ СА ОРГАНИМА УПРАВЕ Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК Услови: -стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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	Координира и прати интерне активности у унутрашњим јединицама Секретаријата, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; сарађује са ресорним министарствима и другим органима државне управе ради прикупљања и размене података и аналитичких материјала из делокруга Секретаријата; прати рад радних тела Владе у областима из делокруга Секретаријата и израђује извештаје; прати законодавни процес од утврђивања политика до доношења закона, стратегија развоја и подзаконских аката, ради усклађивања рада Секретаријата са радом органа који учествују у законодавном процесу; води кореспонденцију на српском и енглеском језику за потребе организовања стручних скупова, службених путовања, студијских посета и других облика сарадње; координира и сарађује са органима државне управе ради реализације послова из надлежности Секретаријата; прати реализацију стручног усавршавања из делокруга Секретаријата, води евиденције и израђује извештаје; пружа подршку у организацији обука и радионица, води и ажурира евиденције о обукама за државне службенике других органа које организује и реализује Секретаријат и израђује извештаје; води евиденцију 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 руководиоца Групе,

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члап 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр. 110-00-86/2022-05 од 01.07.2022.г и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за јавне политике бр. 110-00-26/2024-04 од 12.02.2024.године.

Члан 32.

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

Број: 112-01-31/2025-04
У Београду, 26. маја 2025. године

Сагласност Владе – закључак
05 Број: 110-5535/2025
У Београду, 29. маја 2025. године

