

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 i 30/18-dr.zakon), člana 46. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05,81/05 – ispravka, 83/05 – ispravka, 64/07 i 67/07 – ispravka, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 i 157/20), člana 4. stav 2. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade ("Službeni glasnik RS", br. 81/07– prečišćen tekst, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 i 24/21), člana 4. i 38. stav 2. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS” br. 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 i 56/21) i člana 35. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS” br. 9/22), direktor Republičkog Sekretarijata za javne politike donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA JAVNE POLITIKE

UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje jedinice, njihov delokrug i međusobni odnos; rukovođenje unutrašnjim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica; način saradnje sa drugim organima i organizacijama; broj radnih mesta po zvanju (za državne službenike); nazivi radnih mesta; opisi poslova radnih mesta i zvanja, odnosno vrste u koja su radna mesta razvrstana; potreban broj državnih službenika za svako radno mesto i uslovi za zaposlenje na svakom radnom mestu u Republičkom sekretarijatu za javne politike, (u daljem tekstu: Sekretarijat).

UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Unutrašnje jedinice

Član 2.

Za obavljanje poslova iz zakonom utvrđenog delokruga Sekretarijata obrazuju se sledeće osnovne unutrašnje jedinice:

- 1. Sektor za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i usluga;**
- 2. Sektor za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika;**
- 3. Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima**

Određene poslove iz delokruga Sekretarijata, utvrđene ovim Pravilnikom, obavljaće uže unutrašnje jedinice izvan sektora: **Odsek za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima i Grupa za koordinaciju APSPV** (Akcioni plan za sprovođenje programa Vlade).

Sektor za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i usluga

Član 3.

U Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i usluga obavljaју se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje usklađenosti nacrta zakona i drugih propisa koje donosi Vlada sa usvojenim strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, u postupku njihovog donošenja; učešće u pripremi, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; pripremu, praćenje i sprovođenje strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme i jačanje javno privatnog dijaloga u legislativnom procesu, kao i učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave;

stručne poslove vezane za sprovođenje regulatorne reforme i analizu efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije, što uključuje: davanje prethodnog mišljenja o potrebi sprovođenja analize efekata i o potpunosti sadržaja priložene analize efekata, obezbeđivanje podrške i pomoći predlagačima propisa pri uspostavljanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; stručne poslove vezane za prikupljanje i obradu inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica i građana za izmenu neefikasnih propisa na republičkom nivou, podnošenje inicijativa nadležnim predlagačima propisa za izmenu neefikasnih propisa, analizu i predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje regulatorne reforme, analize efekata propisa i modernizacije usluga javne uprave, učestvovanje u organizovanju obuke državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja javnih politika i poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa; stručne poslove u vezi sa upravljanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uključuje: sprovođenje metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilju održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, pripremu, sprovođenje i praćenje propisa kojim se uređuje jedinstveni registar administrativnih postupaka i drugih uslova za poslovanje i modernizacije i transformacije usluga javne uprave, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; upravljanje portalom E konsultacije, što uključuje i podršku svim institucijama koje imaju obavezu sprovođenja konsultacija za dokumente javnih politika i propisa iz svoje nadležnosti u korišćenju portala kao i sprovođenje obuka za korišćenje portala; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Sektora; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; učešće u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove propisane zakonom.

U Sektoru za obezbeđenje kvaliteta javnih politika, propisa i usluga obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- **Odeljenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata**
- **Odeljenje za upravljanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave**
- **Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog**

Odeljenje za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata

Član 4.

U Odeljenju za obezbeđenje kvaliteta propisa i analizu efekata obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje usklađenosti nacrtu zakona i drugih propisa koje donosi Vlada sa usvojenim strateškim i drugim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike, u postupku njihovog donošenja; identifikovanje potreba i dostavljanje inicijativa za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; davanje mišljenja o nacrtu zakona i drugih propisa koje donosi Vlada, kao i o analizi efekata zakona; koordinaciju i pružanje stručne pomoći predlagačima propisa u oblasti pripreme analize efekata i primene metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka;

pripremu, praćenje i sprovođenje propisa u oblasti planskog sistema Republike Srbije; praćenje i učešće u javnim raspravama o nacrtima propisa i strateških i drugih dokumentima javnih politika, kao i pružanje stručne podrške radu radnih grupa na pripremi propisa; izradu stručnih mišljenja na analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa, što uključuje – davanje prethodnog mišljenja o potrebi sprovođenja analize efekata propisa, pružanje podrške i pomoći predlagačima propisa pri uspostavljanju mehanizma za praćenje i analizu efekata propisa tokom njihove primene; konsultovanje sa stručnim organizacijama i stručnjacima iz oblasti koja se reguliše prilikom analize propisa i njihovih efekata u

cilju obezbeđenja kvaliteta propisa; sistematizovanje podataka koji se odnose na odgovarajuću oblast koja se reguliše u cilju što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; davanje mišljenja o potpunosti sadržaja analize efekata priložene uz nacrt propisa; unapređenje procesa analize efekata propisa i procesa procene analize efekata propisa; saradnju sa predlagačima propisa u cilju što potpunijeg informisanja o tehnikama analize propisa i njihovih efekata; obavljanje poslova vezanih za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje analize efekata propisa; unapređenje metodologije za sprovođenje i praćenje analize efekata propisa; učešće u obučavanju državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja javnih politika i poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira i javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Odeljenje za upravljanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave

Član 5.

U Odeljenju za upravljanje registrom administrativnih postupaka i modernizaciju usluga javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, praćenje i sprovođenje propisa kojim se uređuje funkcionisanje registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; učešće, koordinaciju i davanje inicijativa u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; analizu i predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizacije usluga javne uprave; učešće u organizovanju obuka državnih službenika koji rade na poslovima kreiranja i sprovođenja propisa kojim se uređuju javne usluge; stručne poslove u vezi sa upravljanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja, što uključuje: sprovođenje metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave u cilju održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana, davanje prethodnog mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i koordinaciju i održavanje kvaliteta sadržaja portala registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; pružanje stručne pomoći organima i organizacijama prilikom uređenja administrativnih postupaka i održavanja ažurnih informacija o svim administrativnim postupcima u registru administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja i informacija o tim postupcima na portalu Registra; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Grupa za regulatornu reformu i javno privatni dijalog

Član 6.

U Grupi za regulatornu reformu i javno privatni dijalog obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu, sprovođenje i praćenje strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme; stručne poslove koji se odnose na učešće u sprovođenju i praćenju sprovođenja regulatorne reforme; stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za sprovođenje regulatorne reforme; saradnju sa privrednim subjektima, drugim pravnim licima i građanima u cilju prikupljanja informacija o problemima koji su rezultat neefikasnih propisa i administrativnih postupaka; prikupljanje i obradu inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica i građana za izmenu neefikasnih propisa na republičkom nivou; izradu analiza prikupljenih podataka sa ciljem podnošenja inicijative nadležnim organima radi izmene neefikasnih propisa; pripremanje odgovora i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima i građanima koji su

uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; pružanje informacija privrednim subjektima, drugim pravnim licima i građanima o mogućnostima njihovog aktivnog učešća u predlaganju izmene propisa; upravljanje portalom E konsultacije i pružanje podrške korisnicima portala; podnošenje inicijative nadležnim organima radi izmene neefikasnih propisa; pripremanje predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju oblast razvoja javno privatnog dijaloga u cilju unapređenja pravnog okvira; organizovanje okruglih stolova i drugih skupova u cilju unapređenja javno privatnog dijaloga; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Grupe; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira; druge poslove iz delokruga Grupe.

Sektor za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika

Član 7.

U Sektoru za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; izradu i koordinaciju izrade posebnih studija neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika i inovacija; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata iz oblasti javnih politika; pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o rezultatima analiza efekata javnih politika iz pojedinih oblasti; podršku inovacijama u javnim politikama kroz praćenje kretanja inovacija na međunarodnom i domaćem nivou; pokretanje inicijativa za istraživanje inovativnih rešenja u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i za primenu inovativnih rešenja u javnim politikama; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredbama; davanje prethodnog mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; davanje mišljenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS, na osnovu praćenja stepena usaglašenosti sa prethodno donetim dokumentima javnih politika, potpunosti sadržaja, kvaliteta izrađene analize efekata i sprovedenog procesa prilikom njihove izrade kao i na izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javnih politika; obradu i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Sektora; pružanje podrške predlagачima dokumenata javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova i povezivanje javnih politika sa srednjoročnim okvirom rashoda; pripremu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Srbije; pružanje metodološke podrške jedinicama lokalne samouprave u procesu pripreme Plana razvoja JLS, usklađivanje sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećim uredbama, prioritetima Vlade, kao i sprovođenje obuka za službenike JLS; vođenje Jedinственог informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika i vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; izradu mehanizama i programa za prikupljanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Sektora; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sektora; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i

službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Sektora.

U Sektoru za planski sistem, koordinaciju, razvoj i unapređenje javnih politika obrazuje se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- **Odeljenje za ekonomske analize;**
- **Odeljenje za podršku planiranju javnih politika**
- **Grupa za inovacije u javnim politikama.**

Odeljenje za ekonomske analize

Član 8.

U Odeljenju za ekonomske analize obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje i koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga organa državne uprave u oblasti privredne strukture, društvenog razvoja, regionalnog razvoja i konkurentnosti; praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije; praćenje efekata monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim javnim politikama; izradu i koordinaciju izrade posebnih analiza neophodnih za razvoj i unapređenje javnih politika; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; razvijanje standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenje efekata javnih politika; izveštavanje Vlade o rezultatima analiza efekata javnih politika iz ekonomskih oblasti; izrada mehanizama i programa za prikupljanje podataka i njihovu obradu; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite ekonomske analize; učešće u procesu evropskih integracija i sprovođenju i praćenju sprovođenja projekata finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći iz delokruga Odeljenja; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala u oblasti ekonomskih politika za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Odeljenja; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Odeljenje za podršku planiranju javnih politika

Član 9.

U Odeljenju za podršku planiranju javnih politika obavljaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje, identifikovanje potreba, pripremu i dostavljanje inicijativa za izradu planskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; pružanje stručne i metodološke podrške organima nadležnim za predlaganje dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenata javnih politika sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredaba; davanje mišljenja na predloge dokumenata javnih politika u postupku njihovog donošenja, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS, na osnovu praćenja stepena usaglašenosti sa prethodno donetim dokumentima javnih politika, potpunosti sadržaja, kvaliteta izrađene analize efekata i sprovedenog procesa prilikom njihove izrade; davanje prethodnog mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenta javne politike koji je u pripremi; obradu i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika i inicijativama za učešće u radnim grupama, u skladu sa Zakonom o planskom sistemu RS; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; pružanje podrške predlagачima javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova i povezivanje javnih politika sa srednjoročnim okvirom rashoda; unapređenje metodologije izrade analize efekata i dokumenata javne politike; pripremu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade

Plana razvoja Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; vođenje Jedinog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika, davanje pismenih i usmenih uputstava korisnicima sistema i učešće u obukama za korišćenje JIS-a; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; vođenje i ažuriranje baze podataka dokumenata javnih politika; druge poslove iz delokruga Odeljenja.

Grupa za inovacije u javnim politikama

Član 10.

U Grupi za inovacije u javnim politikama obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu kretanja inovacija na domaćem i međunarodnom tržištu, davanje inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinaciju izrade predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; praćenje efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; kreiranje namenskih baza podataka; obradu i objedinjavanje materijala vezanih za različite analize iz oblasti inovacija; pružanje stručne podrške u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Grupe; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti ekonomskih politika, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima u oblasti inovacija; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Grupe; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; učešće u realizaciji obuka državnih službenika i službenika JLS koji rade na poslovima praćenja sprovođenja i vrednovanja javnih politika; druge poslove iz delokruga Grupe.

Sektor za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima

Član 11.

U Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; vođenje pomoćnih knjiga; izradu programske strukture budžeta Sekretarijata; finansijske poslove vezane za realizaciju međunarodnih projekata za koje je zadužen Sekretarijat; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaključuje Sekretarijat; izradu mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju i Registar zaposlenih; planiranje, sprovođenje postupaka i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavljanje pripreme i realizacije politike upravljanja ljudskim resursima; planiranje kadrova i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravljanja ljudskim resursima; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; pripremu i ažuriranje Informatora o radu Sekretarijata; koordinaciju izrade plana integriteta; obavljanje informatičkih poslova i poslova informatičke bezbednosti; obavljanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; vođenje potrebnih evidencija; staranje o održavanju uređaja i opreme u Sekretarijatu; objavljivanje mišljenja i drugih dokumenata i materijala na internet strani Sekretarijata; izveštavanje i pružanje informacija od javnog značaja na zahtev zainteresovanih lica; obavljanje drugih poslova iz delokruga Sektora.

U Sektoru za pravne i finansijske poslove i upravljanje ljudskim resursima obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

- **Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima**
- **Grupa za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata**

Odsek za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima

Član 12.

U Odseku za pravne i opšte poslove, javne nabavke i upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i angažovanih lica u Sekretarijatu; pripremanje i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata, kao i ugovora koje zaključuje Sekretarijat; pripremanje mesečnih izveštaja o strukturi i broju državnih službenika i angažovanih lica za Centralnu kadrovsku evidenciju, i-Registar zaposlenih i druge elektronske evidencije; planiranje, sprovođenje postupaka, praćenje realizacije i redovno izveštavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavljanje pripreme i realizacije politike upravljanja ljudskim resursima; planiranje kadrova, pripremu Kadrovskog plana i analizu ispunjenosti Kadrovskog plana; pripremu smernica i uputstava u oblasti upravljanja ljudskim resursima; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odseku; pripremu i ažuriranje Informatora o radu Sekretarijata; pružanje informacija od javnog značaja; koordinaciju izrade plana integriteta; izveštavanje i pružanje informacija od javnog značaja na zahtev zainteresovanih lica; informatičku podršku i informatičku bezbednost, objavljivanje mišljenja i drugih dokumenata i materijala na internet strani Sekretarijata; obavljanje dokumentaciono-kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje i ekspedovanje pošte i arhiviranje predmeta; staranje o sredstvima rada Sekretarijata; praćenje poslova vezanih za korišćenje i održavanje službenog vozila; druge poslove iz delokruga Odseka.

Grupa za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata

Član 13.

U Grupi za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsko praćenje međunarodnih projekata obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana, završnog računa, izveštaja o izvršenju budžeta i drugih finansijskih dokumenata Sekretarijata; namensko korišćenje budžetskih sredstava i pravovremeno kreiranje kvota, odnosno aproprijacija prema potrebama Sekretarijata; evidentiranje, obradu i pripremanje dokumentacije svih troškova i računa; priprema i obrada dokumentacije za isplatu zarada, naknada zarada, troškova prevoza i drugih primanja zaposlenima i radno angažovanim licima, vođenje pomoćnih knjiga; izradu programske strukture budžeta Sekretarijata; finansijske poslove vezane za finansijsko praćenje i realizaciju međunarodnih projekata i donacija za koje je zadužen Sekretarijat; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; druge poslove iz delokruga Grupe.

UŽE UNUTRAŠNJE JEDINICE IZVAN SEKTORA

Odsek za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima

Član 14.

U Odseku za međunarodnu saradnju, EU integracije i upravljanje projektima obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja dokumenata javnih politika kroz dostavljanje mišljenja na izveštaj o rezultatima sprovođenja dokumenata javne politike; učešće u radnim telima Vlade zaduženim za sprovođenje procesa reforme javne uprave, i pratećih podoblasti; stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredaba; pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima pri utvrđivanju prioriteta ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; učešće u svim aktivnostima koje se odnose na proces evropskih integracija iz delokruga Sekretarijata; učešće u stručnim telima Vlade i drugim oblicima saradnje u vezi sa sprovođenjem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i pregovaračkim poglavljima u procesu pristupanja EU; predstavljanje Sekretarijata na stručnim i drugim skupovima koji se bave evropskim integracijama i pripremu materijala za učestvovanje u radu tih skupova; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa Evropskom komisijom i

drugim međunarodnim organizacijama, kao i priprema izveštaja za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU; saradnju, koordinaciju i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; učešće u planiranju, sprovođenju, praćenju sprovođenja i izveštavanju o aktivnostima iz oblasti reforme javne uprave za koje je nadležan Sekretarijat; pripremu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Sekretarijata; učešće na regionalnim i međunarodnim skupovima i pripremu materijala za učešće predstavnika Sekretarijata u radu tih skupova; planiranje, pripremu, sprovođenje, praćenje sprovođenja i koordinaciju programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; učešće u proceni prioriternih aktivnosti Sekretarijata, izradi i usklađivanju priloga dokumenata o proceni potreba Republike Srbije za međunarodnom pomoći i njihovom usklađivanju sa prioritetima Vlade i učešće u radu sektorskih grupa za pripremu projekata koji će biti finansirani iz sredstava EU i druge međunarodne razvojne pomoći; pripremu izveštaja o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odseku; učešće u realizaciji obuka u oblasti javnih politika u saradnji sa drugim organima državne uprave nadležnim za organizaciju i sprovođenje obuka u državnoj upravi; druge poslove iz delokruga Odseka.

Grupa za koordinaciju APSPV

Član 15.

U Grupa za koordinaciju APSPV obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu metodologije, instrukcija, koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima državne uprave pri utvrđivanju prioriternih ciljeva i rokova za njihovo ostvarivanje, radi pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i povezivanje planiranja sprovođenja prioriternih ciljeva sa obavezama koje proističu iz EU integracija; pružanje stručne i metodološke podrške državnim organima koji učestvuju u sprovođenju prioriteta Vlade kroz koordinaciju, povezivanje, komunikaciju i izradu potrebnih analiza; izveštavanje Vlade o stepenu realizacije prioriternih ciljeva iz akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; prikupljanje podataka i izrada dodatnih analiza od značaja za planiranje i realizaciju APSPV; pružanje operativne podrške svim organima državne uprave koji su nadležni za realizovanje akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, kao i drugi poslovi vezani za pripremu koordinaciju aktivnosti i sprovođenje programa Vlade; učešće u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; druge poslove iz delokruga Grupe.

Rukovođenje unutrašnjim jedinicama

Član 16.

Sektorom rukovodi pomoćnik direktora.

Za rad sektora i svoj rad pomoćnik direktora odgovara zameniku direktora i direktoru.

Član 17.

Užim unutrašnjim jedinicama rukovode načelnici odeljenja, šefovi odseka i rukovodioci grupa.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe organizuju, objedinjavaju i usmeravaju rad užih unutrašnjih jedinica i zaposlenih u njima, raspoređuju poslove i daju stručna uputstva za rad i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga užih unutrašnjih jedinica.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe odgovaraju za svoj rad i za rad uže unutrašnje jedinice kojom rukovode pomoćniku direktora u čijem je sektoru uže unutrašnja jedinica, zameniku direktora i direktoru Sekretarijata.

Član 18.

Državni službenici u Sekretarijatu odgovaraju za svoj rad rukovodiocu uže unutrašnje jedinice, pomoćniku direktora, zameniku direktora i direktoru Sekretarijata.

Saradnja sa drugim organima i organizacijama

Član 19.

Saradnja Sekretarijata sa drugim organima i organizacijama zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Sekretarijat u izvršenju poslova iz svoje nadležnosti saraduje sa ministarstvima, posebnim organizacijama, službama Vlade, kao i drugim organima i organizacijama javne vlasti, privrednim subjektima, privrednim udruženjima i strukovnim organizacijama, organizacijama civilnog sektora, međunarodnim organizacijama i institucijama.

Saradnja se realizuje, između ostalog, međusobnim dostavljanjem podataka i obaveštenja neophodnih za rad Sekretarijata ili drugih organa i organizacija, obrazovanjem zajedničkih projektnih i radnih grupa i stručnih tela, kao i ostvarivanjem drugih oblika zajedničkog rada i saradnje.

Član 20.

Saradnja koju Sekretarijat ostvaruje sa drugim organima i organizacijama može biti neformalna ili formalna.

Pod neformalnom saradnjom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se pružanje stručne pomoći kroz davanje raznih objašnjenja iz nadležnosti Sekretarijata, prethodnog mišljenja o kvalitetu priloga analize efekata propisa, uobičajenih informacija i stavova koji su prethodno utvrđeni kao zvanični stavovi Sekretarijata.

Neformalne oblike saradnje državni službenici u Sekretarijatu ostvaruju neposredno, saglasno opisu poslova radnog mesta na koje su raspoređeni. O neformalnim oblicima saradnje koje su ostvarili, državni službenici obaveštavaju neposrednog rukovodioca unutrašnje jedinice.

Pod formalnom saradnjom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se davanje mišljenja u pismenom ili elektronskom obliku, formiranje zajedničkih organizacionih oblika i određivanje zvaničnih predstavnika preko čijeg rada se ostvaruje saradnja

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 21.

Sistematizacija radnih mesta sadrži:

1) državni službenici na položaju:

- direktor Sekretarijata - položaj u prvoj grupi -1
- zamenik direktora Sekretarijata - položaj u drugoj grupi -1
- pomoćnik direktora Sekretarijata – položaj u trećoj grupi -3

2) državni službenici na izvršilačkim radnim mestima:

- 23 radna mesta u zvanju višeg savetnika – 27 izvršilaca;
- 15 radnih mesta u zvanju samostalnog savetnika – 16 izvršilaca;
- 6 radnih mesta u zvanju savetnika – 7 izvršilaca;
- 4 radna mesta u zvanju mlađeg savetnika –4 izvršioca.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta je 53, a ukupan broj državnih službenika 59, i to 5 državnih službenika na položaju i 54 državna službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Radna mesta i opisi poslova

Član 22.

Nazivi radnih mesta državnih službenika, opisi poslova radnih mesta i zvanja i uslovi za zaposlenje:

Red. br.	Naziv radnog mesta, zvanje i uslovi za zaposlenje	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>DIREKTOR PRVA GRUPA POLOŽAJA</p> <p>Uslovi: - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Sekretarijata; predstavlja Sekretarijat i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sekretarijatu; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.</p>

2	<p>ZAMENIK DIREKTORA DRUGA GRUPA POLOŽAJA</p> <p>Uslovi: - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Obavlja poslove u skladu sa zakonom u okviru ovlašćenja koja mu odredi direktor Sekretarijata; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; zamenjuje direktora ako je odsutan ili sprečen; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sekretarijatu; obavlja i druge poslove iz delokruga Sekretarijata koje odredi direktor.</p>
---	---	---	--

SEKTOR ZA OBEZBEĐENJE KVALITETA JAVNIH POLITIKA, PROPISA I USLUGA

3	<p>POMOĆNIK DIREKTORA TREĆA GRUPA POLOŽAJA</p> <p>Uslovi: - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru i unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlja najsloženije poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.</p>
---	--	---	--

**ODELJENJE ZA OBEZBEĐENJE KVALITETA PROPISA
I ANALIZU EFEKATA**

4	<p>NAČELNIK ODELJENJA Zvanje: VIŠI SAVETNIK Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; koordinira i obezbeđuje pripremu i izradu stručnih mišljenja o usklađenosti nacrtu zakona sa usvojenim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike u postupku njihovog donošenja; koordinira poslove na izradi i izrađuje mišljenja o nacrtu zakona i predlogu drugih propisa; koordinira pripremu i izradu i izrađuje stručna mišljenja vezana za ocenu kvaliteta analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa; prati i učestvuje u javnoj raspravi o dokumentima javnih politika kao i o nacrtima zakona; koordinira izradu metodologije kreiranja, sprovođenja, praćenja i ocene sprovođenja javnih politika i predlaže mere za unapređenje metodologije za sprovođenje analize i ocenu efekata propisa; učestvuje u organizovanju obuka državnih službenika koji rade na poslovima koji su povezani sa analizom efekata propisa i pruža im pomoć u primeni stečenih znanja tokom njihovog daljeg rada; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izdavanje mišljenja iz delokruga rada Odeljenja; vrši kontrolu kvaliteta predloga za pojednostavljenje administrativnih postupaka kroz regulatornu reformu i obezbeđuje kontrolu sprovođenja preporuka za pojednostavljenje postupaka kroz izdavanje mišljenja na propise; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
5	<p>RADNO MESTO ZA OBEZBEĐENJE KVALITETA PROPISA I ANALIZE EFEKATA Zvanje: VIŠI SAVETNIK Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	2	<p>Priprema i izrađuje stručna mišljenja o usklađenosti nacrtu zakona i predloga drugih propisa sa usvojenim strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike u postupku njihovog donošenja; izrađuje inicijative za unapređenje procedura za izradu mišljenja; priprema i izrađuje stručna mišljenja o nacrtima zakona i predlozima i nacrtima drugih propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije i potpuno sadržaja analize efekata tokom svih faza pripreme propisa; koordinira i izrađuje mišljenja o predlozima i nacrtima propisa i oceni kvaliteta analize efekata propisa u fazi pripreme javne rasprave; unapređuje metodologije kreiranja, sprovođenja, praćenja i ocene sprovođenja analize efekata propisa; saraduje i pruža stručnu pomoć predlagačima strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i predlagačima propisa radi uspostavljanja mehanizama za ocenu analize efekata propisa tokom njihove primene; koordinira, vrši kontrolu kvaliteta i prati sprovođenje regulatorne reforme u vezi sa pojednostavljenjem administrativnih postupaka; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>

6	<p>RADNO MESTO ZA UNAPREĐENJE ANALIZE EFEKATA PROPISA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih i tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Priprema i izrađuje stručna mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa, kao i oceni kvaliteta analize efekata zakona i drugih propisa; unapređuje metodologije kreiranja, sprovođenja, praćenja i ocene sprovođenja analize efekata propisa; koordinira i izrađuje mišljenja o predlozima i nacrtima propisa i oceni kvaliteta analize efekata propisa u fazi pripreme javne rasprave; učestvuje u organizovanju obuka državnih službenika koji rade na poslovima pripreme propisa i analize efekata propisa i izrađuje prezentacije, informacije, priloge za internet stranicu Sekretarijata i druge stručne materijale za unapređenje rada državnih službenika; saraduje i pruža stručnu pomoć predlagačima propisa radi uspostavljanja i unapređenja mehanizama za ocenu analize efekata propisa tokom njihove primene; koordinira, predlaže i učestvuje u izradi i implementaciji upravljanja procesima rada u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
7	<p>RADNO MESTO ZA ANALITIČKE POSLOVE U OBLASTI ANALIZE EFEKATA PROPISA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi stručnih mišljenja vezanih za ocenu analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa sa aspekta prikupljanja, obrade i analize podataka koji se odnose na predmet regulacije; pruža stručnu podršku predlagačima propisa radi potpunijeg informisanja o primeni tehnika analize propisa i njihovih efekata, prilikom pripreme propisa sa aspekta prikupljanja, obrade i analize podataka koji se odnose na predmet regulacije; izrađuje analize prikupljenih podataka u oblasti zakonodavnog procesa u cilju unapređenja procesa ocene kvaliteta analize efekata i daje predloge; pruža stručnu podršku u procesu praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na praćenje zakonodavnog procesa i donošenje propisa na sednicama Narodne skupštine i Vlade; izrađuje izveštaje o usvojenim propisima na sednicama Narodne skupštine i Vlade sa aspekta broja i stepena implementacije datih primedaba i sugestija koje su navedene u mišljenjima Sekretarijata; izrađuje komparativne analize u oblasti inovativnih pristupa unapređenju javnih usluga i zakonodavnog procesa, naročito u segmentima analize efekata propisa, konsultativnog procesa i obračuna troškova; učestvuje u obračunu administrativnog opterećenja privrede i građana za potrebe ocene efekata propisa i pripremu predstavnika Sekretarijata za učešće na stručnim skupovima i radnim grupama i pruža stručnu podršku predlagačima propisa u obračunu troškova nove regulative; prati i analizira institucionalne i kadrovske kapacitete za sprovođenje analize efekata propisa i regulatorne reforme i izrađuje izveštaje;</p>

			obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.
8	<p>RADNO MESTO ZA POSLOVE PRAĆENJA PRIMENE PROPISA I ANALIZE EFEKATA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	Priprema stručna mišljenja vezana za ocenu kvaliteta analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa; izrađuje mišljenja o oceni kvaliteta analize efekata propisa namenjenog javnoj raspravi i mišljenja o potpunosti sadržaja analize efekata propisa priložene uz nacrt zakona i drugih relevantnih dokumenata; saraduje i pruža stručnu pomoć predlagačima propisa radi uspostavljanja mehanizama za izradu i praćenje analize efekata propisa tokom njihove primene; saraduje sa stručnim organizacijama i stručnjacima iz oblasti koja se reguliše prilikom analize propisa i njihovih efekata u cilju obezbeđenja kvaliteta propisa; prati stručne skupove koji se odnose na primenu zakona i drugih propisa u određenoj oblasti, prikuplja i analizira podatke u cilju praćenja primene propisa i analize efekata; učestvuje u prikupljanju podataka o predmetu regulatornih aktivnosti i o različitim aspektima primene propisa i učestvuje u sistematizovanju svih podataka koji se odnose na odgovarajuću oblast koja se reguliše u cilju što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; učestvuje u predlaganju mera za poboljšanje metodologije za praćenje sprovođenja analize efekata propisa; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.
9	<p>RADNO MESTO ZA ANALIZU EFEKATA PROPISA Zvanje: SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje tri godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	Pružna podršku izradi stručnih mišljenja o usklađenosti nacrt zakona i predloga drugih propisa sa usvojenim strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike u postupku njihovog donošenja; pruža podršku izradi stručnih mišljenja vezanih za ocenu kvaliteta analize efekata propisa koje pripremaju ministarstva i posebne organizacije tokom svih faza pripreme propisa; učestvuje u izradi predloga mišljenja o oceni kvaliteta analize efekata propisa namenjenoj javnoj raspravi i mišljenja o potpunosti sadržaja analize efekata propisa priložene uz nacrt zakona i predloge drugih relevantnih dokumenata; saraduje sa predlagačima propisa radi potpunijeg informisanja o primeni tehnika analize propisa i njihovih efekata; učestvuje u prikupljanju podataka o predmetu regulatornih aktivnosti i o različitim aspektima primene propisa i učestvuje u sistematizovanju svih podataka koji se odnose na odgovarajuću oblast koja se reguliše u cilju što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; izrađuje informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja i Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.
10	<p>RADNO MESTO ZA PODRŠKU POSLOVIMA ANALIZE EFEKATA PROPISA Zvanje: MLAĐI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p>	1	Prikuplja i obrađuje podatke za potrebe izrade stručnih mišljenja o usklađenosti nacrt zakona i predloga drugih propisa sa usvojenim strateškim dokumentima kojima se utvrđuju javne politike u postupku njihovog donošenja; učestvuje u pripremi predloga mišljenja o oceni kvaliteta analize efekata propisa namenjenoj javnoj raspravi i

	<p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	<p>mišljenja o potpunosti sadržaja analize efekata propisa priložene uz nacrt zakona i predloge drugih relevantnih dokumenata; obavlja stručne i organizacione poslove na pripremi obuka i okruglih stolova za unapređenje konsultativnog procesa u pripremi propisa i unapređenja usluga javne uprave; prikuplja i obrađuje podatke o predmetu regulatornih aktivnosti i o različitim aspektima primene propisa i učestvuje u sistematizovanju svih podataka koji se odnose na odgovarajuću oblast koja se reguliše u cilju što potpunijeg praćenja analize efekata propisa; učestvuje u pripremi informacija i izveštaja iz delokruga Odeljenja i Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
--	---	---

ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I MODERNIZACIJU USLUGA JAVNE UPRAVE

11	<p>NAČELNIK ODELJENJA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <p>- najmanje sedam godina radnog iskustva u struci;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; daje inicijative i koordinira u izradi i praćenju strateških dokumenata u oblasti unapređenja poslovnog okruženja, konkurentnosti, transformacije i modernizacije usluga javne uprave; priprema, prati i učestvuje u sprovođenju propisa kojim se uređuje funkcionisanje jedinstvenog javnog registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; koordinira predlaganje mera za unapređenje poslovnog okruženja i smanjenje administrativnih opterećenja za privredu i građane; obavlja stručne poslove vezane za praćenje i analizu institucionalnih i kadrovskih kapaciteta za transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave; koordinira stručne poslove u vezi sa upravljanjem registrom administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja; organizuje i koordinira saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama, privrednim subjektima i građanima na poboljšanju pravnog okvira za modernizaciju javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
12	<p>RADNO MESTO ZA KOORDINACIJU POSLOVA OBEZBEĐENJA KVALITETA JAVNIH USLUGA ZA PRIVREDU Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim</p>	1	<p>Koordinira i priprema predloge i preporuke za unapređenje javnih usluga (administrativnih postupaka za privredu), učestvuje u koordinaciji i sprovođenju predloga i preporuka za izmenu neefikasnih javnih usluga i pojednostavljenje postupaka i izrađuje izveštaje o njihovoj realizaciji; organizuje pripremu i izrađuje analize za potrebe izrade dokumenata javnih politika iz oblasti transformacije i modernizacije usluga javne uprave, smanjenja administrativnog opterećenja, poboljšanja poslovnog okruženja i konkurentnosti; prati i analizira stanje u oblasti javnih usluga i priprema predloge za njihovo unapređenje; pruža stručnu podršku organima u sprovođenju</p>

	<p>studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>metodologije za kreiranje optimalnih administrativnih postupaka, odnosno javnih usluga; prati sprovođenje propisa kojim se uređuje registar administrativnih postupaka i priprema predloge za njihovu izmenu; obavlja stručne poslove u postupku sprovođenja projekta koji se odnosi na transformaciju i modernizaciju usluga javne uprave; priprema mišljenja na analize efekata propisa i propise kojima se uređuju javne usluge, odnosno administrativni postupci; učestvuje u upravljanju registrom administrativnih postupaka, odnosno usluga javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
13	<p>RADNO MESTO ZA KOORDINACIJU POSLOVA OBEZBEĐENJA KVALITETA JAVNIH USLUGA ZA GRAĐANE Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	2	<p>Koordinira i priprema predloge i preporuke za unapređenje javnih usluga (administrativnih postupaka za građane), učestvuje u koordinaciji i sprovođenju predloga i preporuka za izmenu neefikasnih javnih usluga i pojednostavljenje postupaka i izrađuje izveštaje o njihovoj realizaciji; organizuje pripremu i izrađuje analize za potrebe izrade dokumenata javnih politika iz oblasti transformacije i modernizacije usluga javne uprave i smanjenja administrativnog opterećenja korisnika tih usluga; prati i analizira stanje u oblasti javnih usluga, priprema predloge za njihovo unapređenje i pruža stručnu podršku koordinacionim i drugim posebnim telima formiranim u cilju koordinacije sprovođenja sveobuhvatnog pojednostavljenja administrativnih postupaka i regulative; pruža stručnu pomoć organima u sprovođenju metodologije za kreiranje optimalnih administrativnih postupaka, odnosno javnih usluga; obavlja stručne poslove u postupku sprovođenja projekta koji se odnosi na transformaciju i modernizaciju usluga javnog sektora; saraduje sa organima na pojednostavljenju administrativnih postupaka; učestvuje u upravljanju registrom administrativnih postupaka, odnosno usluga javne uprave; priprema mišljenja na analize efekata propisa i propise kojima se uređuju javne usluge, odnosno administrativni postupci; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>

14	<p>RADNO MESTO ZA POSLOVE OBEZBEĐENJA KVALITETA JAVNIH USLUGA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje pet godina radnog iskustva u struci; -položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Analizira stanje u oblasti javnih usluga i priprema predloge i preporuke za unapređenje javnih usluga, (administrativnih postupaka za privredu i građane); izrađuje analize na osnovu prikupljenih podataka i učestvuje u pripremi inicijativa nadležnim organima za izmenu neefikasnih javnih usluga i pojednostavljenje postupaka; priprema izveštaje o realizaciji pojednostavljenja i unapređenja javnih usluga, odnosno administrativnih postupaka; obrađuje inicijative privrednih udruženja, privrednika i građana i izrađuje odgovore i obrazloženja o sprovođenju inicijativa; učestvuje u sprovođenju projekta koji se odnosi na pojednostavljenje administrativnih postupaka, odnosno usluga javne uprave i drugih uslova poslovanja; pruža stručnu pomoć organima javne uprave i drugim organizacijama sa javnim ovlašćenjima u sprovođenju metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka i unapređenje javnih usluga; pruža informacije i podršku privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima i uključuje ih u aktivni proces priprema optimizovanih usluga javne uprave; učestvuje u izradi predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti transformacije i modernizacije javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
15	<p>RADNO MESTO ZA POSLOVE OBEZBEĐENJA KVALITETA REGISTRA I PORTALA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje pet godina radnog iskustva u struci; -položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove u vezi sa vođenjem i upravljanjem registrom administrativnih postupaka, kao i obezbeđenjem kvaliteta sadržaja portala javnih usluga; priprema predloge i daje stručne instrukcije organima javne uprave o načinu predstavljanja javnih usluga na portalu javnih usluga, odnosno administrativnih postupaka; obezbeđuje sprovođenje metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana, kao i transformacije i modernizacije usluga javne uprave; učestvuje u formiranju održivog sistema usluga javne uprave u službi privrede i građana kroz učešće u izradi stručnih mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i davanje instrukcija organima prilikom pripreme sadržaja portala i unosa podataka u registar administrativnih postupaka; priprema predloge i preporuke za unapređenje javnih usluga (administrativnih postupaka za privredu i građane) i povezivanje postupaka u odgovarajuće oblasti poslovanja ili životnih ciklusa; izrađuje analize na osnovu prikupljenih podataka i učestvuje u saradnji sa nadležnim organima javne uprave u izmeni neefikasnih javnih usluga i pojednostavljenju postupaka; učestvuje u pripremi predloga za unapređenje registra i portala javnih usluga, odnosno administrativnih postupaka; saraduje sa</p>

			organima na digitalizaciji postupaka i učestvuje u sprovođenju projekata iz bilateralne i multilateralne pomoći u oblasti unapređenja usluga javne uprave i smanjenja administrativnog opterećenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.
16	<p>RADNO MESTO ZA VOĐENJE REGISTRA I PORTALA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA</p> <p>Zvanje: SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje tri godina radnog iskustva u struci; -položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	1.Obavlja poslove vođenja registra administrativnih postupaka i drugih uslova poslovanja i praćenja sadržaja portala javnih usluga; priprema predloge i daje instrukcije organima javne uprave o načinu predstavljanja javnih usluga na portalu javnih usluga, odnosno administrativnih postupaka; pruža podršku u sprovođenju metodologije za pojednostavljenje administrativnih postupaka u cilju održavanja sistema optimalnog opterećenja privrede i građana i transformacije i modernizacije usluga javne uprave; pruža podršku u pripremi stručnih mišljenja na propise kojim se uređuju administrativni postupci, kao i davanju instrukcija organima prilikom pripreme sadržaja portala i unosa podataka u registar administrativnih postupaka; učestvuje u pripremi predloga i preporuka za unapređenje javnih usluga, odnosno administrativnih postupaka za privredu i građane; prikuplja podatke za analize stanja u oblasti i učestvuje u saradnji sa nadležnim organima javne uprave u izmeni neefikasnih javnih usluga i pojednostavljenju postupaka; učestvuje u organizaciji promotivnih i drugih događaja iz nadležnosti Odeljenja i Sektora i aktivnostima na popisu usluga u registru administrativnih postupaka; učestvuje u sprovođenju propisa kojim se uređuje registar administrativnih postupaka i metodologija pojednostavljenja postupaka i prikaza javnih usluga na portalu administrativnih postupaka; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.
17	<p>RADNO MESTO ZA PODRŠKU POSLOVIMA OBEZBEĐENJA KVALITETA JAVNIH USLUGA</p> <p>Zvanje: MLADI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p>	1	Prikuplja podatke i učestvuje u pripremi predloga i preporuka za unapređenje javnih usluga, odnosno administrativnih postupaka za privredu i građane; pruža podršku u sprovođenju predloga i preporuka za izmenu neefikasnih javnih usluga i pojednostavljenje postupaka i pripremi izveštaja o njihovoj realizaciji; pruža podršku u pripremi analiza za potrebe izrade dokumenata javnih politika iz oblasti transformacije i modernizacije usluga javne uprave i smanjenja administrativnog opterećenja korisnika tih usluga; unosi podatke u registar i učestvuje u pripremi sadržaja portala administrativnih postupaka; učestvuje u podršci organima u sprovođenju metodologije za kreiranje optimalnih administrativnih postupaka, odnosno javnih usluga; obavlja poslove u postupku sprovođenja projekta koji se odnosi na transformaciju i modernizaciju usluga javnog sektora; učestvuje u pripremi mišljenja na analize efekata propisa i propise kojima se uređuju javne usluge, odnosno administrativni postupci; obavlja i druge poslove po nalogu načelnik Odeljenja.

	<p>-najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>		
GRUPA ZA REGULATORNU REFORMU I JAVNO PRIVATNI DIJALOG			
18	<p>RUKOVODILAC GRUPE</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <p>- najmanje sedam godina radnog iskustva u struci;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; organizuje i koordinira poslovima prikupljanja i obrade inicijativa privrednih subjekata, drugih pravnih lica, strukturnih udruženja, komora i građana za izmenu neefikasnih propisa i postupaka na republičkom nivou i priprema inicijative za izmenu neefikasnih propisa radi podnošenja nadležnim organima; koordinira pripremu i izrađuje odgovore i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima koji su uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; prati realizaciju i učestvuje u sprovođenju projekata koji se odnose na regulatornu reformu i razvoj javno-privatnog dijaloga u zakonodavnom procesu; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima u vezi sa mogućnostima njihovog aktivnog učešća u predlaganju izmene propisa; koordinira i kontroliše upravljanje portalom E konsultacije; koordinira pripremu i učestvuje u izradi predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme i javno-privatnog dijaloga; koordinira, vrši kontrolu kvaliteta i prati sprovođenje regulatorne reforme u vezi sa pojednostavljenjem administrativnih postupaka; učestvuje u sprovođenju i praćenju sprovođenja projekta finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
19	<p>RADNO MESTO ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA REGULATORNE REFORME I UNAPREĐENJA JAVNO PRIVATNOG DIJALOGA</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u</p>	1	<p>Izrađuje inicijative za unapređenje procedura za saradnju sa privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima i pruža stručnu podršku navedenim subjektima u postupcima iniciranja izmena propisa i učešća u procesu donošenja propisa; prati realizaciju podnetih inicijativa za izmenu neefikasnih propisa i postupaka, saraduje sa organima – predlagačima propisa u cilju efikasnog razmatranja i mogućnosti realizacije podnetih inicijativa i izrađuje izveštaje i predloge mera za poboljšanje stepena realizacije podnetih inicijativa; izrađuje analize za potrebe pripreme predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme i javno-privatnog dijaloga; izrađuje smernice za korišćenje portala E- konsultacije, priprema predloge za unapređenje portala, pruža stručnu pomoć</p>

	<p>trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>korisnicima i učestvuje u obukama korisnika za rad na portalu; prati i analizira institucionalni i kadrovski kapacitet za sprovođenje regulatorne reforme i izrađuje izveštaje; prati sprovođenje regulatorne reforme u vezi sa pojednostavljenjem administrativnih postupaka i izrađuje izveštaje; prati stanje, izrađuje analize postojećeg poslovnog okruženja neophodne za izmene i unapređenje poslovnog okruženja i pojednostavljenje administrativnih postupaka, saraduje sa organima kojima su inicijative dostavljene i priprema dodatne analize po zahtevima tih organa, u saradnji sa podnosiocima inicijativa; obavlja stručne poslove u postupku sprovođenja projekta koji se odnosi na regulatornu reformu i javno-privatni dijalog u zakonodavnom procesu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.</p>
20	<p>RADNO MESTO ZA POSLOVE UNAPREĐENJA JAVNO PRIVATNOG DIJALOGA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje pet godina radnog iskustva u struci; -položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Obrađuje inicijative privrednih subjekata, drugih pravnih lica, strukturnih udruženja, komora i građana za izmenu neefikasnih propisa i postupaka na republičkom nivou i učestvuje u pripremi predloga nadležnim organima za izmenu neefikasnih propisa i postupaka; priprema odgovore i obrazloženja privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima koji su uzeli učešće u predlaganju izmene propisa; koordinira promotivne aktivnosti iz delokruga rada Grupe i učestvuje u organizaciji stalnog otvorenog dijaloga sa privatnim sektorom; učestvuje u vođenju i upravljanju portalom E konsultacije, prikuplja podatke o korišćenju portala i izrađuje izveštaje; obezbeđuje kvalitet svih mehanizama komunikacije sa privatnim sektorom i blagovremeno priprema odgovore na svaki upit koji je pristigao; učestvuje u izradi analiza i predlaže mere za unapređenje poslovnog okruženja, smanjenja administrativnih opterećenja za privredu i građane i za pojednostavljenje i unapređenje usluga javne uprave; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima, drugim pravnim licima, strukturnim udruženjima, komorama i građanima o mogućnostima njihovog aktivnog učešća u predlaganju izmene propisa; učestvuje u izradi predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti regulatorne reforme; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.</p>
SEKTOR ZA PLANSKI SISTEM, KOORDINACIJU, RAZVOJ I UNAPREĐENJE JAVNIH POLITIKA			
21	<p>POMOĆNIK DIREKTORA TREĆA GRUPA POLOŽAJA</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, 	1	<p>Rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru i unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlja najslabije poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.</p>

	<p>specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		
ODELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE			
22	<p>NAČELNIK ODELJENJA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; koordinira blagovremeno i pravilno praćenje makroekonomskih tokova kao osnova za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije i izrađuje predloge i analize; prati efekte monetarne i fiskalne politike i njihove povezanosti sa drugim javnim politikama i izrađuje predloge i analize; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike u različitim oblastima privrednog i društvenog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških i drugih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa državne uprave; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata javnih politika; pruža stručnu podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa ekonomskim analizama; koordinira pružanje podrške organima državne uprave kroz informisanje o analizama efekata pojedinih sektorskih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
23	<p>RADNO MESTO ZA EKONOMSKE ANALIZE I PROJEKTNU PODRŠKU Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno 	1	<p>Izrađuje analize za potrebe pripreme predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa; sprovodi inicijative i koordinira saradnju na polju informacionih i komunikacionih tehnologija sa drugim državnim organima; izrađuje mehanizme i programe za prikupljanje podataka i obradu podataka iz delokruga Sektora; projektuje, programira i vrši administriranje informacionog sistema i drži obuke zaposlenima za korišćenje softvera; kreira namenske baze podataka za poslove Sekretarijata i stara se o standardizaciji elektronskih tokova podataka; koordinira poslove na izradi obrazaca izveštaja i izrađuje arhitekturu namenskih baza podataka za praćenje indikatora iz dokumenata javnih politika; učestvuje</p>

	<p>na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>u finalizaciji svih analiza, informacija i izveštaja iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
24	<p>RADNO MESTO ZA PRAĆENJE EFEKATA JAVNIH POLITIKA NA KONKURENTNOST PRIVREDE Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Obavlja stručne poslove u pripremi predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa; stara se o pravilnoj izradi metodologija za praćenje efekata iz oblasti konkurentnosti privrede i predlaže mere unapređenja; prati efekte monetarne i fiskalne politike i njihovu povezanost sa javnim politikama iz oblasti konkurentnosti privrede i izrađuje izveštaje; predlaže mere i koordinira pripremu inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa; prati stanje pojedinačnih oblasti definisanih u godišnjem programu ekonomskih reformi i pruža podršku resornim ministarstvima u prioritizaciji strukturnih reformi i merenju uticaja prioriternih strukturnih reformi na konkurentnost i društvo; izrađuje komparativne ekonomske analize iz oblasti konkurentnosti privrede sa zemljama regiona i EU; učestvuje u razvijanju standarda i metodologije za sprovođenje procesa strateškog planiranja iz različitih oblasti društvenog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
25	<p>RADNO MESTO ZA PRAĆENJE EFEKATA JAVNIH POLITIKA NA PRIVREDNU STRUKTURU I REGIONALNI RAZVOJ Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Prati ekonomske tokove i pokazatelje kao osnov za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti unapređenja privredne strukture i regionalnog razvoja, izrađuje izveštaje i predlaže mere unapređenja; prati efekte monetarne i fiskalne politike i njihovu povezanost sa javnim politikama iz oblasti unapređenja privredne strukture i regionalnog razvoja i izrađuje izveštaje; učestvuje u pripremi inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti unapređenja privredne strukture i regionalnog razvoja; priprema komparativne ekonomske analize iz oblasti unapređenja privredne strukture i regionalnog razvoja sa zemljama regiona i EU; obavlja poslove razvijanja standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja iz oblasti unapređenja privredne strukture i regionalnog razvoja; učestvuje u izveštavanju organa državne uprave o rezultatima analiza efekata iz oblasti unapređenja privredne strukture i regionalnog razvoja; priprema elektronske prezentacije, izrađuje informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
26	<p>RADNO MESTO ZA PRAĆENJE MAKROEKONOMSKIH EFEKATA JAVNIH POLITIKA</p>	1	<p>Prati makroekonomske tokove kao osnov za utvrđivanje sadržaja javnih politika iz oblasti makroekonomije, izrađuje izveštaje i predlaže mere unapređenja; prati efekte monetarne i fiskalne politike i njihovu povezanost sa drugim</p>

	<p>Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>javnim politikama i izrađuje izveštaje; učestvuje u pripremi inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz oblasti makroekonomije; obavlja poslove razvijanja standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja iz oblasti makroekonomije; učestvuje u izveštavanju organa državne uprave o rezultatima analiza efekata iz oblasti makroekonomije; pruža podršku organima državne uprave kroz informisanje o makroekonomskim efektima pojedinih sektorskih politika; priprema elektronske prezentacije, izrađuje informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
27	<p>RADNO MESTO ZA EKONOMSKE ANALIZE I SARADNjU SA ORGANIMA UPRAVE Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Priprema, izveštaje, informacije i druge analitičke za potrebe izrade multi sektorskih analiza; učestvuje u pripremi dokumenata koji se koriste kao stručna osnova za utvrđivanje, sprovođenje, razvoj i unapređenje javnih politika u odgovarajućoj oblasti; priprema analize i učestvuje u postupku pripreme predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa; učestvuje u pripremi inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz ekonomskih oblasti; saraduje sa resornim ministarstvima i drugim organima državne uprave radi prikupljanja i razmene podataka i analitičkih materijala iz delokruga Odeljenja; izrađuje analitičke informacije, obrađuje podatke potrebne za pripremu državnih službenika za učešće na stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu i priprema publikacije i drugi materijal kojim se promovise rad Sektora i Sekretarijata; prati interne aktivnosti u unutrašnjim jedinicama Sektora, izrađuje analize i učestvuje u predlaganju mera unapređenja i priprema elektronske prezentacije i informacije za objavljivanje na internet stranici Sekretarijata; vodi i ažurira bazu podataka o učešću predstavnika Sekretarijata u radnim grupama, radnim telima Vlade i ostalim oblicima saradnje između državnih organa i izrađuje izveštaje; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
28	<p>RADNO MESTO ZA EKONOMSKE ANALIZE I INFORMACIONU PODRŠKU Zvanje: SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim 	1	<p>Priprema i obrađuje podatke za izradu analiza za potrebe pripreme predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz delokruga više organa; stara se o blagovremenom prikupljanju i pravilnom formatiranju i obradi podataka i redovno ažurira podatke u bazi podataka Analitički servis JLS; pruža podršku u postupku izrade namenskih baza podataka za poslove Sekretarijata; pruža podršku u postupku izrade mehanizama i programa za prikupljanje i obradu podataka iz delokruga Sektora;</p>

	<p>akademske studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>		<p>sarađuje sa organima radi prikupljanja i razmene podataka iz delokruga Odeljenja i Sektora; pruža podršku u postupku izrade obrazaca izveštaja za praćenje pokazatelja iz dokumenata javnih politika; učestvuje u obradi podataka radi pripreme materijala vezanih za ekonomske analize iz delokruga Odeljenja—i Sektora; priprema elektronske prezentacije, izrađuje informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja i Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
29	<p>RADNO MESTO ZA PODRŠKU POSLOVIMA EKONOMSKE ANALIZE</p> <p>Zvanje: MLAĐI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>- stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	1	<p>Prikuplja podatke za pripremu predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuje javne politike iz delokruga više organa; sarađuje sa organima radi prikupljanja i razmene podataka vezanih za poslove ekonomske analize, rešava manje tehničke ili proceduralne probleme u prikupljanju podataka i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka; učestvuje u pružanju stručne podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; učestvuje u obradi podataka primenom već utvrđenih metoda obrade i usvojenih tehničkih rešenja Odeljenja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz ekonomskih oblasti na osnovu postojeće prakse Odeljenja; učestvuje u blagovremenom ažuriranju informacija iz delokruga rada Odeljenja za internet stranicu; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
ODELJENJE ZA PODRŠKU PLANIRANJU JAVNIH POLITIKA			
30	<p>NAČELNIK ODELJENJA</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>- stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <p>- najmanje sedam godina radnog iskustva u struci;</p>	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odeljenju; koordinira izradu mišljenja u postupku donošenja dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za postizanje boljeg kvaliteta dokumenata javnih politika, koordinira izradu prethodnih mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenata javnih politika i priprema predloge za unapređenje metodologije izrade dokumenata javnih politika; pokreće postupak i koordinira pripremu predloga i pružanje podrške predlagačima javnih politika za optimizaciju strateškog okvira radi izrade srednjoročnih planova; organizuje i upravlja pružanjem metodološke i stručne podrške izradi srednjoročnih planova obveznicima srednjoročnog planiranja na republičkom i lokalnom nivou; koordinira rad na obradi i usmerava postupanje po</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenata javnih politika u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; planira i koordinira izradu metodološkog okvira i usmeravanje procesa izrade Plana razvoja Republike Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; koordinira izradu mišljenja u postupku usvajanja izveštaja o sprovođenju dokumenata javnih politika, pruža metodološku i stručnu podršku predlagačima javnih politika za izradu izveštaja i <i>ex post</i> analiza sprovođenja dokumenata javnih politika, radi postizanja boljeg kvaliteta tih dokumenata; pruža stručnu podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; rukovodi vođenjem i unapređenjem Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
31	<p>RADNO MESTO ZA UPRAVLJANJE JAVNIM POLITIKAMA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	2	<p>Identifikuje potrebe i priprema inicijative za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike i pruža podršku predlagačima javnih politika za optimizaciju strateškog okvira; pruža stručnu i metodološku podršku predlagačima javnih politika u postupku planiranja, izrade analize efekata i izrade dokumenata javnih politika, izrađuje prethodna mišljenja o potrebi izrade analize efekata dokumenata javnih politika i izrađuje mišljenja u postupku donošenja dokumenata javnih politika na osnovu kontrole usklađenosti sa važećim dokumentima javnih politika; pruža stručnu i metodološku podršku predlagačima javnih politika prilikom izrade izveštaja o sprovođenju dokumenata javnih politika i izrade <i>ex post</i> analize efekta; pruža stručnu i metodološku podršku nadležnim organima za optimizaciju strateškog okvira u određenim oblastima planiranja radi izrade srednjoročnih planova; pruža stručnu podršku u procesu pripreme i praćenja realizacije APSPV u delu koji se odnosi na delokrug Odeljenja; priprema metodološka uputstva i učestvuje u usmeravanju procesa izrade Plana razvoja Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; priprema predloge za unapređenje metodologije izrade i donošenja dokumenata javnih politika i učestvuje u izradi propisa u oblasti planskog sistema; priprema predloge za uspostavljanje novih baza podataka i evidencija i priprema predloge za unapređenje Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
32	<p>RADNO MESTO ZA UPRAVLJANJE I UNAPREĐENJE JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA JAVNIH POLITIKA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p>	1	<p>Koordinira vođenje Jedinstvenog informacionog sistema za planiranje i praćenje sprovođenja javnih politika (JIS) i upravlja postupkom dodele prava pristupa korisnicima; kontinuirano prati rad sistema i iskustva korisnika, inicira korekcije i preduzima mere za otklanjanje nedostataka u radu; priprema predloge i koordinira izradu specifikacija za razvoj i unapređenje funkcionalnosti JIS-a; priprema informativni materijal i uputstva za korišćenje svih modula JIS-a; koordinira i prati podršku za korišćenje JIS-a i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>priprema uputstva zaposlenima koji pružaju podršku organima državne uprave (korisnicima); organizuje i učestvuje u realizaciji dodatnih obuka korisnicima sistema; kontroliše podatke koji se dostavljaju iz JIS na zahtev korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
33	<p>RADNO MESTO ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU JAVNIH POLITIKA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Izrađuje analize i učestvuje u pripremi inicijativa za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; izrađuje nacрте mišljenja na dokumente javnih politika u postupku njihovog donošenja i nacрте prethodnih mišljenja o potrebi izrade analize efekata; vodi i ažurira baze podataka dokumenata javnih politika i druge evidencije koji se vode za potrebe rada Odeljenja; priprema podatke i informacije u postupku izrade metodološkog okvira i izrade Plana razvoja Republike Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; učestvuje u pripremi i izradi instrukcija i informativnog materijala o standardima koje bi trebalo poštovati u procesu izveštavanja korišćenjem Jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u pripremi informacija i izveštaja iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
34	<p>RADNO MESTO ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA JAVNIH POLITIKA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; 	1	<p>Izrađuje analize i učestvuje u izradi nacрта mišljenja na izveštaje o sprovođenju dokumenata javnih politika; pruža stručnu podršku korisnicima JIS-a, daje pravo pristupa, pruža tehničku podršku predlagачima javnih politika i nadležnim organima za korišćenje informacionog sistema; učestvuje u izradi instrukcija i informativnog materijala o standardima koje treba poštovati u procesu izveštavanja korišćenjem JIS-a; priprema informacije i učestvuje u izradi mišljenja na izveštaje o sprovođenju akcionih planova dokumenata javnih politika; izrađuje informacije korišćenjem podataka iz JIS-a za potrebe izrade analiza u postupku izrade Plana razvoja Republike Srbije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izveštaja iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		
35	<p>RADNO MESTO ZA PODRŠKU PLANIRANJU I SPROVOĐENJU JAVNIH POLITIKA</p> <p>Zvanje: SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	2	<p>Pružna podršku u izradi mišljenja o dokumentima javnih politika i o izveštajima o sprovođenju dokumenata javnih politika; učestvuje u pružanju podrške obveznicima srednjoročnog planiranja na republičkom i lokalnom nivou u postupku izrade srednjoročnih planova; prikuplja podatke i izrađuje informacije potrebne u postupku izrade Plana razvoja Republike Srbije i planova razvoja lokalnih vlasti; učestvuje u pružanju stručne podrške korisnicima JIS-a, i nadležnim organima za korišćenje informacionog sistema; prikuplja informacije i podatke potrebne za ažuriranje baza podataka i evidencija i ažurira baze podataka i evidencije koje se vode za potrebe rada Odeljenja; učestvuje u izradi informacija i priloga koji se objavljuju na internet stranici Sekretarijata iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.</p>
GRUPA ZA INOVACIJE U JAVNIM POLITIKAMA			
36	<p>RUKOVODILAC GRUPE</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; daje smernice u cilju praćenja inovativnih trendova u zemlji i inostranstvu kao osnove za utvrđivanje sadržaja javnih politika sa elementima inovativnosti; prati indikatore inovativnosti i izrađuje komparativne analize inovativnih kretanja sa zemljama regiona i EU; koordinira pripremu inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; koordinira izradu predloga strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike sa elementima inovativnosti iz delokruga više organa; razvija standarde i metodologiju za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; stara se o blagovremenoj i pravilnoj obradi podataka i objedinjavanju materijala u vezi sa analizama koje se odnose na inovativnost; pruža podršku organima državne uprave u primeni inovativnih rešenja kroz informisanje o analizama efekata inovativnih rešenja u pojedinim sektorskim politikama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
37	<p>RADNO MESTO ZA UNAPREĐENJE JAVNIH POLITIKA KROZ PRIMENU INOVACIJA</p>	2	<p>Prati inovativnost na domaćem i međunarodnom tržištu kao osnove za utvrđivanje sadržaja javnih politika sa elementima inovativnosti, izrađuje izveštaje i predlaže mere</p>

	<p>Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>unapređenja; prati indikatore inovativnosti i učestvuje u pripremi komparativnih analiza inovativnih kretanja sa zemljama regiona i EU; učestvuje u pripremi inicijativa za pokretanje istraživanja radi inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; priprema dijagnostiku stanja pojedinačnih sektora u kojima će se sprovoditi istraživanja radi inovativnih rešenja; obavlja poslove razvijanja standarda za sprovođenje procesa strateškog planiranja i praćenja efekata primenjenih inovativnih rešenja u različitim oblastima društvenog i privrednog razvoja i konkurentnosti; izveštava organe državne uprave o rezultatima analiza efekata inovativnih rešenja u pojedinim sektorskim politikama; izrađuje informacije i izveštaje iz delokruga Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.</p>
--	---	--	--

SEKTOR ZA PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

38	<p>POMOĆNIK DIREKTORA TREĆA GRUPA POLOŽAJA</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu - najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, - položen državni stručni ispit. - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Rukovodi, planira i organizuje rad u Sektoru i unapređuje, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama; obavlja najstroženije poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.</p>
----	--	---	---

ODSEK ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE, JAVNE NABAVKE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

39	<p>ŠEF ODSEKA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB 	1	<p>Rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odseku; nadzire pripremu i izradu opštih i pojedinačnih pravnih akata i izrađuje ugovore koje zaključuje Sekretarijat; predlaže, razvija i realizuje sisteme i procedure rada iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i priprema smernice i uputstva rukovodiocima unutrašnjih jedinica u svim oblastima upravljanja ljudskim resursima; učestvuje u</p>
----	--	---	--

	<p>bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>pripremi dokumenata i realizaciji projekata i donacija sa aspekta usklađivanja pravila međunarodnih organizacija i donatora sa propisima Republike Srbije; priprema godišnji plan javnih i ostalih nabavki, organizuje i koordinira sprovođenje postupaka nabavki, praćenje realizacije ugovora i izradu izveštaja o sprovedenim postupcima; stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka vrednovanje radne uspešnosti državnih službenika i pravilnom sprovođenju konkursnih postupaka; koordinira pripremu i izradu nacrtu kadrovskog plana Sekretarijata i prati sprovođenje kadrovskog plana; stara se o primeni mera zaštite u pogledu obrade podataka zaposlenih i-koordinira izradu i ažuriranje Informatora o radu; prati realizaciju Programa reforme javne uprave i učestvuje u sprovođenju aktivnosti u Sekretarijatu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
40	<p>RADNO MESTO ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE I INFORMATIČKU PODRŠKU</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Upravlja informacionim sistemom i zaštitom podataka u Sekretarijatu, prati i razvija tehnološke standarde za operativne sisteme, aplikacije, podatke, konfiguracije i desktop konfiguracije; priprema planove informatizacije poslova u organu, projektuje i analizira radne procese u organu i predlaže rešenja za njihovu automatizaciju; obavlja stručne poslove u postupku primene i korišćenja složenih programskih paketa i operativnih sistema; prati primenu informacionih tehnologija u pogledu zaštite podataka i predlaže mere za unapređenje postojećih i uvođenje novih softverskih rešenja koji se koriste u Sekretarijatu; prati razvoj sistemskog softvera, operativnih sistema, vrši instaliranje novih verzija operativnih sistema i softvera, njihovo uvođenje u rad i realizuje specijalizovane obuke zaposlenih o načinima korišćenja informatičkih sistema; kontroliše mrežu i stara se o redovnoj zaštiti mreže; saraduje sa Kancelarijom za IT i elektronsku upravu i drugim organima i organizacijama u cilju obezbeđenja nesmetanog i efikasnog rada računarske opreme i korišćenja programa i aplikacija potrebnih za rad zaposlenih u Sekretarijatu; održava interni sajt Sekretarijata i projektuje Web aplikacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>
41	<p>RADNO MESTO ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I PRAVNE POSLOVE</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno 	1	<p>Predlaže, realizuje i unapređuje procedure rada iz oblasti ljudskih resursa, i to: analitička procena radnih mesta, kadrovsko planiranje i analiza ispunjenosti kadrovskog plana, selekcija i regrutovanje kadrova, obuka, vrednovanje radne uspešnosti i nagrađivanje i razvoj karijere zaposlenih; pruža stručnu pomoć rukovodiocima unutrašnjih jedinica iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; koordinira pripremu i izradu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i izrađuje nacrt kadrovskog plana Sekretarijata; organizuje sprovođenje pripremnih radnji, prati realizaciju konkursnih postupaka i izrađuje akte u postupcima sprovođenja internih i javnih konkursa; izrađuje</p>

	<p>na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>plan stručnog usavršavanja državnih službenika, prati realizaciju i daje predloge za unapređenje; koordinira proces vrednovanja radne uspešnosti, sprovodi pripremne radnje, pruža podršku ocenjivačima, izrađuje uputstva i izveštaj o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika; koordinira izradu plana integriteta, prati realizaciju plana integriteta i izrađuje izveštaje o realizaciji; stara se o primeni mera zaštite u pogledu obrade podataka zaposlenih i pruža informacije od javnog značaja na zahtev; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>
42	<p>RADNO MESTO ZA PRAVNE POSLOVE I NABAVKE</p> <p>Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Priprema predloge internih akata i procedura rada Sekretarijata; priprema predlog Plana nabavki; pribavlja predloge drugih organizacionih jedinica Sekretarijata za izradu Plana nabavki; sprovodi postupke javnih i drugih nabavki i izrađuje dokumentaciju u vezi sa nabavkama za potrebe Sekretarijata; izrađuje nacрте ugovora i sporazuma sa drugim organima, pravnim i fizičkim licima koje Sekretarijat zaključuje; prati usklađenost sprovođenja postupaka nabavki sa zakonskim propisima iz ove oblasti; vrši kontrolu pravilnog sprovođenja ugovora nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki; prikuplja podatke o realizaciji plana nabavki i izrađuje izveštaje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>
43	<p>RADNO MESTO ZA PODRŠKU PRAVNIM I KADROVSKIM POSLOVIMA</p> <p>Zvanje: MLAĐI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Prikuplja podatke i pruža podršku u pripremi i izradi pojedinačnih pravnih akata, dokumenata i izveštaja iz delokruga Odseka i Sektora; izrađuje tipske pojedinačne akte koji se odnose na prava i obaveze zaposlenih; izrađuje potvrde, na zahtev zaposlenih, o činjenicama evidentiranim u bazama i dokumentima iz delokruga Sektora; učestvuje u izradi, praćenju realizacije i izveštavanju o planiranim i sprovedenim postupcima javnih nabavki i izrađuje druge izveštaje, informacije i analize vezane za proces nabavki iz delokruga rada Odseka; redovno ažurira podatke u Registru zaposlenih, CKE i drugim oblicima evidencija iz delokruga Odseka i Sektora i kreira i ažurira interne baze podataka; učestvuje u izradi i praćenju realizacije kadrovske plana, vodi kadrovske evidencije, obrađuje podatke i izrađuje izveštaje; vodi evidencije o sredstvima rada Sekretarijata, njihovoj ispravnosti i potrebama za popravkama i zamenom; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>

**GRUPA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
I FINANSIJSKO PRAĆENJE MEĐUNARODNIH PROJEKATA**

44	<p>RUKOVODILAC GRUPE Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; izrađuje predlog finansijskog plana za izradu zakona o budžetu i izrađuje konačnu verziju finansijskog plana po usvajanju Zakona o budžeta; izrađuje završni račun, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta i, kada je potrebno, obrazloženje o odstupanjima od budžeta; vrši kontrolu zakonitosti, računovodstvene ispravnosti i verodostojnosti finansijske dokumentacije; koordinira saradnju sa jedinicama za implementaciju projekata i donacija i drugim predstavnicima međunarodnih organizacija i donatora, kao i drugim organima koji su uključeni u realizaciju finansijskih sredstava projekata; prati i nadzire obavljanje svih finansijskih poslova koji se odnose na realizaciju sredstava projekata i donacija; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; organizuje, koordinira, prati i kontroliše sprovođenje zakonitog, namenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.</p>
45	<p>RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I FINANSIJSKO PRAĆENJE MEĐUNARODNIH PROJEKATA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>uslovi: - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Priprema i učestvuje u izradi Predloga finansijskog plana i učestvuje u izradi, praćenju i usaglašavanju operativnih finansijskih planova za izvršenje budžeta; vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i vrši sravnjenje konsolidovanog stanja glavne knjige trezora sa pomoćnim evidencijama i obavlja druge računovodstvene poslove; priprema i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izveštaja o izvršenju budžeta, završnog računa, periodičnih izveštaja o učinku programskog budžeta i izveštaja o izvršenju finansijskog plana; objedinjuje podatke o svakom primaocu prihoda po svim vrstama oporezivih primanja i objedinjene podatke na propisanom obrascu (potvrda o plaćenim porezima i doprinosima po odbitku - PPPPO) dostavlja zaposlenim i radno angažovanim licima; prati propise iz oblasti finansija i računovodstva i inicira izradu i izmene procedura rada u Grupi; sprovodi sve potrebne aktivnosti za realizaciju sredstava projekata i donacija (otvaranje računa i podračuna, uspostavljanje procesa protoka sredstava u skladu sa procedurama međunarodnih organizacija i donatora, izveštavanje o realizaciji sredstava u skladu sa propisima i procedurama projekta i dr); izrađuje izveštaje o realizaciji sredstava projekata i druge analize i izveštaje koji se odnose na projekte i donacije sa aspekta domaćih propisa i procedura; saraduje sa jedinicama za</p>

			implementaciju projekata i donacija i drugim predstavnicima međunarodnih organizacija i donatora, kao i drugim organima koji su uključeni u realizaciju finansijskih sredstava projekata; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.
46	<p>RADNO MESTO ZA FINANSIJSKE POSLOVE Zvanje: SAVETNIK</p> <p>uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje tri godine radnog iskustva u struci; -položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	Priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanja po različitim osnovama, vrši plaćanja na osnovu dokumentacije i prati preuzimanje obaveza; priprema i vrši obradu dokumenata i obračun za isplatu plata i naknada zarada i podnosi poreske prijave; obrađuje podatke i dostavlja Poreskoj upravi pojedinačne poreske prijave o plaćanju poreza i doprinosa za isplate prihoda fizičkim licima na koje se plaćaju porezi i doprinosi; prikuplja i obrađuje podatke, i vrši obračun naknada za prevoz zaposlenih i podnosi poreske prijave; priprema i kompletira dokumentaciju neophodnu za obračun naknada po ugovorima van radnog odnosa, vrši plaćanje i podnosi poreske prijave; proverava i priprema dokumentaciju za isplatu troškova za službena putovanja, isplatu akontacija i isplatu po konačnom obračunu preko NBS; vodi evidenciju o realizovanim finansijskim poslovima u okviru svih segmenata iz razdela Sekretarijata; prati usaglašavanje potraživanja i obaveza; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

UŽE UNUTRAŠNJE JEDINICE IZVAN SEKTORA

ODSEK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EU INTEGRACIJE I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

47	<p>ŠEF ODSEKA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	Rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Odseku; prati sprovođenje dokumenata javnih politika kroz izradu mišljenja na dostavljene izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javne politike; priprema metodologiju, instrukcije, vrši koordinaciju pripreme i pružanje stručne pomoći organima pri utvrđivanju prioritetnih ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i njihovim povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; obavlja stručne poslove u procesu EU integracija iz delokruga Sekretarijata i učestvuje u stručnim telima Vlade i drugim oblicima saradnje u vezi sa sprovođenjem Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i pregovaračkim poglavljima u procesu pristupanja EU; saraduje, koordinira i obavlja poslove komunikacije sa Evropskom komisijom i drugim međunarodnim organizacijama i priprema izveštaje za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU; planira, priprema, sprovodi, prati sprovođenje i koordinira programe i projekte koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i
----	---	---	--

			<p>multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; učestvuje u proceni prioriteta aktivnosti Sekretarijata, izradi i usklađivanju priloga dokumenata o proceni potreba Republike Srbije za međunarodnom pomoći i njihovom usklađivanju sa prioritetima Vlade i učestvuje u radu sektorskih grupa za pripremu projekata koji će biti finansirani iz sredstava EU i druge međunarodne razvojne pomoći; predstavlja Sekretarijat na stručnim i drugim skupovima koji se bave evropskim integracijama i učestvuje u radnim telima Vlade zaduženim za sprovođenje procesa reforme javne uprave, i pratećih podoblasti; priprema izveštaje o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.</p>
48	<p>RADNO MESTO ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi: -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.</p>	2	<p>Prati sprovođenje dokumenata javnih politika kroz izradu mišljenja na dostavljene izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javnih politika; prati sprovođenje i izrađuje mišljenja pri utvrđivanju prioriteta ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i njihovim povezivanje sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija i prati sprovođenje prioriteta ciljeva predviđenih akcionim planom za sprovođenje programa Vlade; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i pratećih uredbama; učestvuje u pripremi izveštaja za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU i u pripremi, praćenju i izveštavanju o sprovođenju međunarodnih sporazuma; saraduje sa Evropskom komisijom i međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; obavlja stručne poslove u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja i praćenja sprovođenja programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; učestvuje u proceni prioriteta aktivnosti Sekretarijata, izradi i usklađivanju priloga dokumenata o proceni potreba Republike Srbije za međunarodnom pomoći i njihovom usklađivanju sa prioritetima Vlade i učestvuje u radu sektorskih grupa za pripremu projekata koji će biti finansirani iz sredstava EU i druge međunarodne razvojne pomoći; učestvuje u pripremi izveštaja o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>
49	<p>RADNO MESTO ZA POSLOVE EVROPSKIH INTEGRACIJA I SPROVOĐENJE PROJEKATA Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p>	1	<p>Prati sprovođenje dokumenata javnih politika i priprema mišljenja na dostavljene izveštaje o rezultatima sprovođenja dokumenata javne politike; obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stepena usklađenosti dokumenta javne politike sa odredbama Zakona o planskom sistemu RS i</p>

	<p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>pratećih uredba; pruža podršku saradnji sa Evropskom komisijom i drugim međunarodnim organizacijama, i priprema izveštaje za Evropsku komisiju i druge međunarodne organizacije u procesu pristupanja Republike Srbije EU; saraduje sa međunarodnim organizacijama u oblasti reforme javne uprave; pruža stručnu podršku u realizaciji programa i projekata koji se finansiraju iz fondova EU i ostalih bilateralnih i multilateralnih donatora, kao i razvojnih projekata i međunarodnih kredita, iz nadležnosti Sekretarijata; učestvuje u radnim telima Vlade zaduženim za sprovođenje procesa reforme javne uprave i pratećih podoblasti; prikuplja i analizira podatke za potrebe izrade izveštaje o radu Sekretarijata za Vladu i druge državne organe i organizacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>
50	<p>RADNO MESTO ZA PODRŠKU POSLOVIMA PROJEKTOG UPRAVLJANJA</p> <p>Zvanje: SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; -najmanje tri godine radnog iskustva u struci; -položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza opravdanosti, pripremu, realizaciju i predstavljanje razvojnih projekata u oblasti javnih politika, čiji je korisnik Sekretarijat, a finansirani su iz sredstava međunarodne pomoći i učestvuje u izradi analiza; prati realizaciju međunarodnih projekata (dogovorenih aktivnosti, troškova i administrativnih procedura) čiji je korisnik Sekretarijat i učestvuje u izradi izveštaja; priprema informacije, prezentacije i drugi materijal za potrebe učešća predstavnika Sekretarijata na stručnim i drugim skupovima koji se bave evropskim integracijama i međunarodnom saradnjom; učestvuje u izradi izveštaja za Vladu i druge organe o radu Sekretarijata, za potrebe izveštavanja Evropske komisije o napretku Republike Srbije u procesu pristupanja EU; obrađuje podatke i izrađuje informacije za predstavnike Sekretarijata u pregovaračkim grupama po poglavljima u procesu pristupanja EU; vodi i ažurira interne baze podataka za potrebe Odseka i ažurira informacije i vesti za objavljivanje na internet stranici Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.</p>
GRUPA ZA KOORDINACIJU APSPV			
51	<p>RUKOVODILAC GRUPE</p> <p>Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 	1	<p>Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad i učestvuje u procesima koji su u vezi sa stručnim usavršavanjem državnih službenika u Grupi; koordinira pripremu metodologije, instrukcija i informativnog materijala o standardima koje bi trebalo poštovati u procesu izrade akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i njegovog sprovođenja; planira i koordinira pripremu predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i izrađuje predlog APSPV; planira i koordinira pružanje stručne podrške organima pri utvrđivanju prioriteta ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade, u skladu sa budžetom i obavezama koje proističu iz EU integracija; koordinira poslovima prikupljanja i</p>

	<p>četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 		<p>objedinjavanja izveštaja o napretku u dostizanju prioriteta Vlade, izrađuje izveštaje i učestvuje u predstavljanju izveštaja Vladi; planira i koordinira izradu analiza iz različitih oblasti za potrebe pripreme i realizacije APSPV u saradnji sa svim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu; obavlja i druge poslove po nalogu zamenika direktora i direktora.</p>
52	<p>RADNO MESTO ZA KOORDINACIJU PRIPREME APSPV Zvanje: VIŠI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu. 	1	<p>Koordinira saradnju i neposredno saraduje sa svim organima državne uprave koji su uključeni u izradu i realizaciju APSPV; prati rad radnih tela Vlade u oblastima značajnim za izradu i realizaciju APSPV i izrađuje izveštaje; prati zakonodavni proces od utvrđivanja politika do donošenja zakona, strategija razvoja i podzakonskih akata, radi usklađivanja sadržaja analiza iz različitih oblasti koje su od značaja za izradu i realizaciju APSPV sa normativnim okvirom; izrađuje radne materijale i izveštaje za sastanke i stručne skupove koji se odnose na sve aspekte pripreme, praćenja realizacije i izveštavanja o rezultatima APSPV i priprema informacije i stručne priloge za objavljivanje na internet stranici Sekretarijata; saraduje sa svim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu u postupcima obrade podataka, izrade analiza i drugim aktivnostima vezanim za izradu i realizaciju APSPV koje zahtevaju zajednički rad više organizacionih jedinica; pruža stručnu podršku organima pri utvrđivanju prioriternih ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; prati realizaciju akcionog plana za sprovođenje programa Vlade i obrađuje izveštaje organa u vezi sa realizacijom prioriternih ciljeva; koordinira i učestvuje u izradi procedura rada i internih akata koji se odnose na poslove Grupe i internu saradnju u Sekretarijatu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.</p>
53	<p>RADNO MESTO ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PRIORITETA VLADE Zvanje: SAMOSTALNI SAVETNIK</p> <p>Uslovi:</p> <p>-stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje</p>	1	<p>Priprema analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale za potrebe praćenja realizacije prioriteta Vlade; učestvuje u pripremi dokumenata koji služe kao stručna osnova za izveštavanje o izvršenju planiranih mera i aktivnosti iz APSPV.; obavlja stručne poslove u pripremi objedinjenog predloga APSPV i izveštaja; pruža stručnu pomoć organima pri utvrđivanju prioriternih ciljeva u postupku pripreme predloga akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; priprema instrukcije za izradu izveštaja o sprovođenju usvojenog akcionog plana za sprovođenje programa Vlade; učestvuje u predlaganju mera za efikasan i uspešan razvoj i unapređenje APSPV; saraduje sa resornim ministarstvima i drugim organima državne uprave koji su</p>

četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.		uključeni u proces izrade, praćenja i realizacije APSPV; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.
--	--	---

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će rasporediti državne službenike na radna mesta utvrđena ovim pravilnikom.

Član 24.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za javne politike br.110-00-41/2020-01 od 04.05.2020. godine.

Član 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu, po dobijanju saglasnosti Vlade, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

direktor

Bojana Tošić

Broj: 110-00-86/2022-05
U Beogradu, 01.07.2022. god.

Saglasnost Vlade – zaključak
05 Broj: 110-5326/2022
U Beogradu, 7. jula 2022. godine