

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13),

директор Републичког секретаријата за законодавство, уз сагласност Владе, доноси

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за законодавство 01 број: 110-00-1598/2009 од 28. децембра 2009. године, 01 Број: 110-00-347/2011 од 16. маја 2011. године, 01 Број: 110-00-01075/2011 од 3. октобра 2011. године, 01 Број: 110-00-480/2012 од 11. априла 2012. године, 01 Број: 110-00-881/2012 од 21. августа 2012. године, 01 Број: 110-00-28/2013 од 23. јануара 2013. године, 01 Број: 110-00-419/2014 од 12. маја 2014. године, 01 Број: 110-00-174/2015 од 18. фебруара 2015. године и 01 Број: 110-00-135/2016 од 2. фебруара 2016. године, у члану 21. речи: „у оквиру 28 радних места”, замењују се речима: „у оквиру 29 радних места”.

Члан 2.

У члану 22 – систематизација радних места, тачка 1. подтачка 5. мења се и гласи:

„Радно место за нормативне послове у области привреде – самостални саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти системских закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законима и другим прописима из више сродних заокружених правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више сродних заокружених правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању прописа и других аката и проверава њихову формалну и материјалну исправност пре њиховог достављања на објављивање, обавља и друге послове из делокруга Сектора за привреду, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Exppres).

Потребан број државних службеника: 1”.

У подтачки 21. речи: „Потребан број државних службеника: 2” замењују се речима: „Потребан број државних службеника: 1”.

После подтачке 22. додаје се нова подтачка 22а која гласи:

„22а Радно место за стручне послове којима се обезбеђује нормативно-техничка и језичка ваљаност аката у поступку њиховог доношења – саветник

Обавља стручне послове, односно учествује у вршењу правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; учествује у припреми предлога директива којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа (укључујући и припрему прописа који се усклађују са прописима Европске уније) и општих аката и обезбеђује њихова нормативно-техничка ваљаност; учествује у припреми предлога директива којима се обезбеђује језичка ваљаност прописа и општих аката у поступку њихове припреме; пружа стручну помоћ ради обезбеђивања правилне и уједначене примене установљених нормативно-техничких правила и језичке ваљаности прописа и других општих аката; прати примену установљених нормативно-техничких правила и учествује у припреми аката којима се она унапређују; прати обезбеђивање језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и учествује у припреми аката којима се језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења унапређује; обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области лингвистике, односно филологије – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Exppres).

Потребан број државних службеника: 1”

Члан 3.

Распоређивање државних службеника и намештеника на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 4.

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

01 Број: 110-00-506/2016
У Београду, 5. априла 2016. године

ДИРЕКТОР
проф. др Дејан Ђурђевић