

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07), 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 и 104/09), 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 и 69/08),

директор Републичког секретаријата за законодавство, уз сагласност Владе, доноси

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

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње с другим органима и организацијама, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Републичком секретаријату за законодавство (у даљем тексту: Секретаријат).

ПРВИ ДЕО – О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ

**ІІ. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ
ОДНОС**

**1. Унутрашње јединице, њихов међусобни однос и однос са самосталним
извршиоцима**

Члан 2.

У Секретаријату се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за привреду;
- 2) Сектор за финансије;
- 3) Сектор за управу, рад и јавне службе;
- 4) Сектор за изборе и правосуђе.

Члан 3.

У Секретаријату се, ван сектора, образују следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније;
- 2) Група за методологију израде прописа.

Члан 4.

Поједине послове утврђене овим правилником обављају самостални извршиоци – државни службеници и намештеник чија су радна места изван свих унутрашњих јединица у Секретаријату.

2. Делокруг унутрашњих јединица

2.1. Делокруг основних унутрашњих јединица

1) Сектор за привреду

Члан 5.

Сектор за привреду обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: привреде и привредног развоја; транзиције привреде; положаја и пословања предузећа и других облика пословања; повезивања предузећа и других облика организовања за обављање делатности и услуга; јавних предузећа; приватизације; спољнотрговинског система; царинског система, царинења робе, царинског надзора, царинске тарифе и мера ванцаринске заштите; економских односа са иностранством; страних улагања; донација и других облика помоћи из иностранства; економског аспекта европских интеграција; приступања међународним економским организацијама; концесија; приватног предузетништва; стечаја и ликвидације; стандардизације; акредитације; система јавних набавки; рударства; енергетике; нафтне и гасне привреде; геолошких истраживања; експлоатације минералних сировина; сеизмологије; просторног планирања и урбанизма; комуналних делатности; стамбених односа и стамбеног пословања; грађевинарства; грађевинског земљишта; трговине; туризма; робних резерви; железничког, друмског, речног и ваздушног саобраћаја, укључујући и безбедност тог саобраћаја, облигационе и својинскоправне односе и положај страних превозника у превозу ствари и путника на територији Републике Србије; система веза (поштански, телеграфски и телефонски саобраћај, радио и ТВ систем веза, други облици за пренос, предају или пријем порука у систему веза), укључујући и облигационе и својинскоправне односе у систему веза и безбедност система веза, фреквенције и друге елементе функционисања система веза; пољопривреде; шумарства и водопривреде; здравствене заштите животиња; одрживог коришћења природних богатстава; заштите животне средине; заштите природе; интелектуалне својине; метрологије; хидрометеорологије; здравствене исправности животних

намирница и предмета опште употребе; заштите потрошача; задругарства, као и друге послове из области привреде.

2) Сектор за финансије

Члан 6.

Сектор за финансије обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: буџета; јавних прихода и јавних расхода; фискалних монопола; система финансијских односа са иностранством и међународним финансијским организацијама; јавног дуга; девизног система; новчаног и монетарног система; спречавања прања новца; банкарског система; осигурања депозита; санације, стечаја и ликвидације банака; система плаћања и платног промета; финансијских ефеката јавних набавки; хартија од вредности и финансијског тржишта; осигурања имовине и лица; система рачуноводства; система ревизије рачуноводствених исказа; књиговодства; облигационих односа; својинскоправних и других стварноправних односа; наслеђивања; средстава у својини Републике Србије; имовине Републике Србије у иностранству; режима и промета непокретности; уписа права на непокретностима; експропријације; игара на срећу; обезбеђивања средстава солидарности, као и друге послове из области финансија и имовине.

3) Сектор за управу, рад и јавне службе

Члан 7.

Сектор за управу, рад и јавне службе обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: система државне управе и организације и рада министарстава и посебних организација; радних односа у државним органима; реформе државне управе; безбедности Републике Србије и њених грађана; безбедности, режима и контроле прелажења државне границе, азила, миграције, реадмисије; боравка странаца; држављанства; путних исправа; јединственог матичног броја грађана; личних карата; пребивалишта и боравишта грађана; јавног реда и мира; окупљања грађана; безбедности саобраћаја на путевима; оружја и муниције; експлозивних материја, запаљивих течности и гасова; заштите од пожара; развоја и унапређење кадрова у Секретаријату; радних односа и запошљавања у земљи и иностранству и материјалног обезбеђења за случај привремене незапослености; штрајка; зарада и осталих примања из радног односа; безбедности и здравља на раду; синдикалног организовања; управног поступка и управног спора; матичних књига; печата; информатике, као и друге послове из области управе и рада.

Сектор за управу, рад и јавне службе обавља и послове из става 1. овог члана и у области: социјалне заштите; породичноправне заштите; породице и деце; брака; пензијског и инвалидског осигурања; матичне евиденције; борачке и инвалидске заштите; права бораца, војних инвалида и породица палих бораца; научноистраживачке делатности; просвете; ученичког и студентског стандарда;

омладине; физичке културе; спорта; јавног информисања; културе и уметничког стваралаштва; заштите културних добара; задужбина, фондација и фондова; здравствене заштите; здравственог осигурања; производње и промета лекова, отрова и других опасних материја, односно опојних дрога; санитарног надзора (у даљем тексту: област јавних служби), као и друге послове из области јавних служби.

Сектор за управу, рад и јавне службе обавља и послове државне управе који се односе на учествовање у обликовању политике Владе и извршавање закона, других прописа и општих аката Народне скупштине и Владе, односно послове припреме прописа у области: државних симбола; службене употребе језика и писама; организације и начина рада Владе, односно послове припреме других прописа који не спадају у делокруг министарстава.

4) Сектор за изборе и правосуђе

Члан 8.

Сектор за изборе и правосуђе обавља нормативне послове, односно послове праћења стања и послове који се односе на обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења у области: поступака пред правосудним органима и другим државним органима, осим управног спора и управног поступка; извршења санкција; амнестије и помиловања; организације и рада правосудних органа и других државних органа; кривичног законодавства; привредних престапа и прекршаја; међународне правне помоћи; колизионих норми; адвокатуре; вештачења; слобода, права и дужности човека и грађанина; изборног законодавства; локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалне организације Републике Србије; непосредног изјашњавања грађана; избора за органе јединица локалне самоуправе; спољних послова; политичког аспекта европских интеграција; одбране; политичких организација и удружења грађана, изузев синдикалног организовања; права избеглица; статистике; остваривања односа и сарадње са Српском православном црквом и другим верским заједницама, као и друге послове из области избора и правосуђа.

2.2. Делокруг ужих унутрашњих јединица

1) Одсек за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније

Члан 9.

Одсек за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније обавља нормативне послове, послове праћења стања, односно стручне послове који се односе на: правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области примарног и секундарног законодавства Европске уније; учествовање у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; праћење примене установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; давање предлога за унапређење

постојећих правила правнотехничке редактуре.

2) Група за методологију израде прописа

Члан 10.

Група за методологију израде прописа обавља нормативне послове, послове праћења стања, односно стручне послове који се односе на: припрему предлога директива којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа и општих аката и обезбеђује њихова нормативно-техничка ваљаност; припрему предлога директива којима се обезбеђује језичка ваљаност прописа и општих аката у поступку њихове припреме; пружање стручне помоћи ради обезбеђивања правилне и уједначене примене установљених нормативно-техничких правила и језичке, појмовне и логичке ваљаности прописа и других општих аката; праћење примене установљених нормативно-техничких правила и припрему акта којима се она унапређују; праћење обезбеђивања језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и давање стручних савета и припрему аката којима се унапређује језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења, као и друге послове који се односе на обезбеђивање језичке, појмовне и логичке ваљаности прописа и општих аката.

2.3. Опште – за све унутрашње јединице

Члан 11.

Поред наведених послова, у свим унутрашњим јединицама, сагласно утврђеном делокругу, обављају се остали послови државне управе и то: развојни послови, односно послови изграђивања, праћења и унапређивања правног система; послови посредног учествовања у обликовању политике Владе кроз обезбеђивање усаглашености прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења, као и остали стручни послови и послови у вези са надзором над објављивањем прописа и других општих аката Владе, министарстава и других органа и организација за које је то одређено законом, у одговарајућим областима.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам Секретаријата у целини и радом унутрашњих јединица и самосталних извршилаца руководи директор.

Члан 13.

У случају одсутности или спречености директора, односно у складу са његовим овлашћењем, Секретаријатом и радом унутрашњих јединица и самосталних извршилаца руководи заменик директора.

Члан 14.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником, помажу помоћници директора.

Радам сектора руководе помоћници директора, у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

Члан 15.

Одсеком руководи шеф одсека.

Групом руководи руководилац групе.

IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Помоћник директора непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и подзаконских општих аката, ако је у делокругу сектора којим руководи утврђено да се у сектору обављају послови припреме прописа, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са другим министарствима и посебним организацијама, планира, организује и прати рад у сектору на припреми прописа и правних мишљења, усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Помоћник директора одговоран је за законит, правилан и благовремен рад сектора којим руководи, као и за такав рад запослених у сектору којим руководи.

Члан 17.

Шеф одсека непосредно руководи одсеком, планира, надзире и усмерава рад запослених у њему, врши најсложеније послове из делокруга одсека, као и друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Руководилац групе непосредно руководи групом, планира, надзире и усмерава рад запослених у њој, врши најсложеније послове из делокруга групе, као и друге послове које му одреди директор и заменик директора.

За свој рад и рад одсека, односно групе којом руководи шеф одсека и руководилац групе одговорни су заменику директора и директору.

V. НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 18.

Сарадња Секретаријата с другим органима и организацијама остварује се у складу са законом, другим прописом и овим правилником.

Сарадња коју Секретаријат остварује с другим органима и организацијама може бити неформална или формална и може се остварити

непосредно, усменим путем, односно достављањем писмених аката, а по основу иницијативе или захтева из органа и организације или из Секретаријата.

Члан 19.

Под неформалном сарадњом у смислу овог правилника подразумева се пружање стручне помоћи кроз давање објашњења и преношење уобичајених, стандардних информација и ставова који су претходно утврђени као званични ставови Секретаријата.

Неформалне облике сарадње државни службеници и намештеници у Секретаријату могу да остварују непосредно, сагласно опису послова радног места на које су распоређени.

О неформалним облицима сарадње које су остварили, државни службеници и намештеници обавештавају непосредног руководиоца унутрашње јединице.

Члан 20.

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

Акте којима Секретаријат остварује формалну сарадњу с другим органима и организацијама потписује директор или други државни службеник на положају кога он овласти.

ДРУГИ ДЕО – О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

VI. БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ РАДЕ НА ПОЛОЖАЈУ И БРОЈ РАДНИХ МЕСТА, ОДНОСНО БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ИЗВРШИЛАЧКИМ РАДНИМ МЕСТИМА ПО СВАКОМ ЗВАЊУ И БРОЈ НАМЕШТЕНИКА ПО СВАКОЈ ВРСТИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Послови из делокруга Секретаријата обављају се у оквиру 26 радних места са 45 извршилаца.

Од укупног броја извршилаца шест државних службеника налази се на положају, 37 државних службеника је на извршилачким радним местима, а два извршиоца су на радним местима намештеника.

Од шест државних службеника на положају један државни службеник налази се на положају разврстаном у прву групу, један државни службеник налази се на положају разврстаном у другу групу и четири државна службеника налазе се на положају разврстаном у трећу групу.

Од 37 државних службеника на извршилачким радним местима 17 државних службеника су на радном месту разврстаном у звање вишег саветника, 13 њих је на радном месту разврстаном у звање самосталног саветника, пет их је на радном месту разврстаном у звање саветника, а два су на радном месту разврстаном у звање референта.

Намештеници обављају послове радног места разврстаног у прву и четврту врсту.

VII. ОПИС РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ РАДЕ НА ПОЛОЖАЈУ, НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА ТИХ РАДНИХ МЕСТА И ЗВАЊЕМ (ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ), ОДНОСНО ВРСТОМ У КОЈУ СУ ТА РАДНА МЕСТА РАЗВРСТАНА (ЗА НАМЕШТЕНИКЕ), СА ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО И УСЛОВИМА ЗА ЗАПОСЛЕЊЕ НА СВАКОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 22.

1. Директор Секретаријата – положај у првој групи

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Секретаријата; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет 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

2. Заменик директора Секретаријата - положај у другој групи

Обавља послове из делокруга Секретаријата по налогу директора; помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет 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

1. Сектор за привреду

3. Помоћник директора - руководилац Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

4. Радно место за нормативне послове у области привредног система – виши 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 разнородних повезаних 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 разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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 Express).
Потребан број државних службеника: 4

5. 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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 Express).

Потребан број државних службеника: 2

6. Радно место за нормативне послове у појединим областима из делокруга Сектора за привреду - саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законом и прописима из једне заокружене правне целине, 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 једне заокружене правне целине, 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 у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

2. Сектор за финансије

7. Помоћник директора - руководиоца Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

8. Радно место за нормативне послове у области финансијског система – виши 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 разнородних повезаних 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 разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за финансије, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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 Express).

Потребан број државних службеника: 2

9. Радно место за нормативне послове у области финансија – 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 финансије, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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: 3

10. Радно место за нормативне послове у појединим областима из делокруга Сектора за финансије - саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законом и прописима из једне заокружене правне целине, 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 једне заокружене правне целине, 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 финансије у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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

3. Сектор за управу, рад и јавне службе

11. Помоћник директора - руководиоца Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми општих аката и правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди

директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

12. Радно место за нормативне послове у области система државне управе, система радних односа и система јавних служби – виши 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 разнородних повезаних правних целина, пружа стручну и методолошку помоћ у поступку њиховог доношења и припрема мишљења којима се оцењује њихова усаглашеност у правном систему, учествује у изради нацрта закона из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, непосредно припрема предлоге прописа и општих аката који се доносе за извршавање закона из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, припрема мишљења о правилној примени прописа из области организације и начина рада Владе, државних симбола, службене употребе језика и писама и других прописа који не спадају у делокруг министарстава, стара се о нормативно-техничкој и језичкој ваљаности и логичкој и појмовној уједначености прописа и општих аката из више разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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: 4

13. Радно место за нормативне послове у области управе, рада и јавних служби – 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 управу, рад и јавне службе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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: 3

14. Радно место за нормативне послове у појединим областима из делокруга Сектора за управу, рад и јавне службе - саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законом и прописима из једне заокружене правне целине, 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 једне заокружене правне целине, 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 управу, рад и јавне службе у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

4. Сектор за изборе и правосуђе

15. Помоћник директора - руководиоца Сектора - положај у трећој групи

Обавља послове руковођења Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, укључујући и послове учешћа у изради нацрта закона и предлога подзаконских општих аката; усмерава, прати и надзире рад државних службеника у Сектору; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим министарствима и посебним организацијама; планира, организује и прати рад у Сектору на припреми прописа и правних мишљења и усмерава и надзире тај рад и врши друге послове које му одреди директор и заменик директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање девет 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

16. Радно место за нормативне послове у области изборног и правосудног система – виши 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 разнородних повезаних 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 разнородних повезаних правних целина, утврђује пречишћени текст предлога закона, као и других прописа и општих аката који су донети, стара се о објављивању донетих прописа и аката, обавља и друге послове из делокруга Сектора за изборе и правосуђе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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: 2

17. Радно место за нормативне послове из делокруга Сектора за изборе и правосуђе – 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 изборе и правосуђе, по налогу помоћника директора, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на

студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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: 2

18. Радно место за нормативне послове у појединим областима из делокруга Сектора за изборе и правосуђе - саветник

Обавља нормативне послове, односно проверава да ли су нацрти закона и предлози других прописа и општих аката усаглашени са Уставом, законом и прописима из једне заокружене правне целине, 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 једне заокружене правне целине, 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 изборе и правосуђе у области коју му одреди помоћник директора, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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: 2

5. Одсек за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније

19. Радно место – шеф Одсека за правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – виши саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно врши правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније

– у области примарног и секундарног законодавства Европске уније; учествује у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; даје предлоге за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; руководи Одсеком, планира рад извршилаца у Одсеку, пружа им стручна упутства, координира и надзире њихов рад; обавља и друге послове из делокруга Одсека, по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

20. Радно место за нормативне послове у области примарног законодавства Европске уније – виши саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно врши правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области примарног и секундарног законодавства Европске уније; учествује у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; даје предлоге за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; обавља и друге послове из делокруга Одсека, по налогу шефа одсека, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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 Express).

Потребан број државних службеника: 3

21. Радно место за нормативне послове из области секундарног законодавства Европске уније – самостални саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно врши правнотехничку редактуру превода правних тековина Европске уније – у области секундарног законодавства Европске уније; учествује у припреми предлога правила правнотехничке редактуре правних тековина Европске уније; прати примену установљених правила на основу којих се врши правнотехничка редактура; даје предлоге за унапређење постојећих правила правнотехничке редактуре; обавља и друге послове из делокруга Одсека, по налогу шефа одсека, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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 Express).

Потребан број државних службеника: 2

6. Група за методологију израде прописа

22. Радно место – руководиоца Групе за методологију израде прописа – виши саветник

Обавља нормативне и стручне послове, односно руководи припремом предлога директива којима се установљавају правила нормативно-техничке припреме прописа и општих аката и обезбеђује њихова нормативно-техничка ваљаност; руководи припремом 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, појмовне и логичке ваљаности прописа и других општих аката; прати примену установљених нормативно-техничких правила и руководи припремом аката којима се она унапређују; прати обезбеђивање језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и даје стручне савете и руководи припремом аката којима се језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења унапређује; руководи Групом, планира рад извршилаца у Групи, пружа им стручна упутства, координира и надзире њихов рад; обавља и друге послове из делокруга Групе, по

налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

23. Радно место за припрему аката којима се обезбеђује нормативно-техничка и језичка ваљаност прописа у поступку њиховог доношења – самостални саветник

Обавља стручне послове, односно припрема предлоге 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; припрема предлоге 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 припрема акте којима се она унапређују; прати обезбеђивање језичке ваљаности прописа и општих аката у поступку њиховог доношења и даје стручне савете и припрема акте којима се језичка ваљаност прописа и других општих аката у поступку њиховог доношења унапређује; обавља и друге послове које му одреди руководилац Групе, заменик директора и директор.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области правне науке или у области лингвистике, односно филологије – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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 Express).

Потребан број државних службеника: 1

24. Радно место за језичко обликовање прописа – лектор – намештеник – прва врста радних места

Обавља послове лектора који се односе на: језичко обликовање прописа у поступку њиховог доношења у односу на јасно и прецизно формулисање правних норми, укључујући и њихову логичку и појмовну уједначеност; лекторисање текстова нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката које Влада упућује Народној скупштини, аката Владе, министарстава и посебних организација и других органа и организација, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из области лингвистике, односно филологије – на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање једна година радног искуства на пословима у одговарајућем степену образовања и одговарајућој научној области, односно струци, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број намештеника: 1

7. Радна места самосталних извршиоца изван свих унутрашњих јединица

25. Радно место за стручно-оперативне послове – референт

Обавља стручно-оперативне послове, односно прима захтеве и обрађује финансијску документацију, учествује у изради финансијског плана, периодичних извештаја и завршног рачуна, припрема финансијску документацију у вези са остваривањем права запослених; организује пријем странака и састанке по налогу заменика директора и директора; прима, разврстава и евидентира предмете; води евиденцију за унутрашње потребе, односно за остваривање права запослених; учествује у изради решења о остваривању права запослених; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: средња школска спрема, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer i Outlook Express).

Потребан број државних службеника: 2

26. Радно место за пратеће помоћно-техничке послове – намештеник – четврта врста радних места

Обавља пратеће помоћно-техничке послове, односно организује пријем странака и састанке по налогу заменика директора и директора; прима, разврстава и евидентира предмете; води евиденцију за унутрашње потребе, односно за остваривање права запослених; обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора.

Услови за запослење на радном месту: средња школска спрема, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Internet Explorer, Outlook Express).

Потребан број намештеника: 1

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком секретаријату за законодавство 01 број:110-00-102/2009 од 9. фебруара 2009. године.

Члан 25.

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

01 Број: 110-00-1598/2009
У Београду, 28. децембра 2009. године

ДИРЕКТОР

Градимиr Ненадовић