

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 i 47/18), člana 46. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05-ispravka, 83/05-ispravka, 64/07, 67/07-ispravka, 116/08 i 104/09), člana 4. stav 2. i člana 35. 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 i 2/19),

direktor Republičkog sekretarijata za zakonodavstvo, uz saglasnost Vlade, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
U REPUBLIČKOM SEKRETARIJATU ZA ZAKONODAVSTVO

I. 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 s drugim organima i organizacijama, broj državnih službenika koji rade na položaju i opis njihovih poslova, broj radnih mesta po svakom zvanju (za državne službenike) i svakoj vrsti radnih mesta (za nameštenike), nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koje su radna mesta razvrstana, potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslovi za zaposlenje na svakom radnom mestu u Republičkom sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat).

PRVI DEO – O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU

II. UNUTRAŠNJE JEDINICE, NJIHOV DELOKRUG I MEĐUSOBNI ODNOS

1. Unutrašnje jedinice, njihov međusobni odnos i odnos sa samostalnim izvršiocima

Član 2.

U Sekretarijatu se obrazuju sledeće osnovne unutrašnje jedinice:

- 1) Sektor za privredu;
- 2) Sektor za finansije;
- 3) Sektor za upravu, rad i javne službe;
- 4) Sektor za izbore i pravosuđe;
- 5) Sektor za pripremu propisa.

Član 3.

U Sekretarijatu se, van sektora, obrazuju sledeće uže unutrašnje jedinice:

- 1) Odeljenje za pravnotehničku redakciju prevoda pravnih tekovina

Evropske unije i metodologiju izrade propisa;
2) Odsek za opšte poslove.

2. Delokrug unutrašnjih jedinica

2.1. Delokrug osnovnih unutrašnjih jedinica

1) Sektor za privredu

Član 4.

Sektor za privredu obavlja normativne poslove, odnosno poslove praćenja stanja i poslove koji se odnose na obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja u oblasti: privrede i privrednog razvoja; tranzicije privrede; položaja i poslovanja preduzeća i drugih oblika poslovanja; povezivanja preduzeća i drugih oblika organizovanja za obavljanje delatnosti i usluga; javnih preduzeća; privatizacije; spoljnotrgovinskog sistema; carinskog sistema, carinjenja robe, carinskog nadzora, carinske tarife i mera vancarinske zaštite; ekonomskih odnosa sa inostranstvom; stranih ulaganja; donacija i drugih oblika pomoći iz inostranstva; ekonomskog aspekta evropskih integracija; pristupanja međunarodnim ekonomskim organizacijama; koncesija; privatnog preduzetništva; stečaja i likvidacije; standardizacije; akreditacije; sistema javnih nabavki; rudarstva; energetike; naftne i gasne privrede; geoloških istraživanja; eksploatacije mineralnih sirovina; seizmologije; prostornog planiranja i urbanizma; komunalnih delatnosti; stambenih odnosa i stambenog poslovanja; građevinarstva; građevinskog zemljišta; trgovine; turizma; robnih rezervi; železničkog, drumskog, rečnog i vazdušnog saobraćaja, uključujući i bezbednost tog saobraćaja, obligacione i svojinskopravne odnose i položaj stranih prevoznika u prevozu stvari i putnika na teritoriji Republike Srbije; sistema veza (poštanski, telegrafski i telefonski saobraćaj, radio i TV sistem veza, drugi oblici za prenos, predaju ili prijem poruka u sistemu veza), uključujući i obligacione i svojinskopravne odnose u sistemu veza i bezbednost sistema veza, frekvencije i druge elemente funkcionisanja sistema veza; poljoprivrede; šumarstva i vodoprivrede; zdravstvene zaštite životinja; održivog korišćenja prirodnih bogatstava; zaštite životne sredine; zaštite prirode; intelektualne svojine; metrologije; hidrometeorologije; zdravstvene ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe; zaštite potrošača; zadrugarstva, kao i druge poslove iz oblasti privrede.

2) Sektor za finansije

Član 5.

Sektor za finansije obavlja normativne poslove, odnosno poslove praćenja stanja i poslove koji se odnose na obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja u oblasti: budžeta; javnih prihoda i javnih rashoda; fiskalnih monopola; sistema finansijskih odnosa sa inostranstvom i međunarodnim finansijskim organizacijama; javnog duga; deviznog sistema; novčanog i

monetarnog sistema; sprečavanja pranja novca; bankarskog sistema; osiguranja depozita; sanacije, stečaja i likvidacije banaka; sistema plaćanja i platnog prometa; finansijskih efekata javnih nabavki; hartija od vrednosti i finansijskog tržišta; osiguranja imovine i lica; sistema računovodstva; sistema revizije računovodstvenih iskaza; knjigovodstva; obligacionih odnosa; svojinskopravnih i drugih stvarnopravnih odnosa; nasleđivanja; sredstava u svojini Republike Srbije; imovine Republike Srbije u inostranstvu; režima i prometa nepokretnosti; upisa prava na nepokretnostima; eksproprijacije; igara na sreću; obezbeđivanja sredstava solidarnosti, kao i druge poslove iz oblasti finansija i imovine.

3) Sektor za upravu, rad i javne službe

Član 6.

Sektor za upravu, rad i javne službe obavlja normativne poslove, odnosno poslove praćenja stanja i poslove koji se odnose na obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja u oblasti: sistema državne uprave i organizacije i rada ministarstava i posebnih organizacija; radnih odnosa u državnim organima; reforme državne uprave; bezbednosti Republike Srbije i njenih građana; bezbednosti, režima i kontrole prelaženja državne granice, azila, migracije, readmisije; boravka stranaca; državljanstva; putnih isprava; jedinstvenog matičnog broja građana; ličnih karata; prebivališta i boravišta građana; javnog reda i mira; okupljanja građana; bezbednosti saobraćaja na putevima; oružja i municije; eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova; zaštite od požara; razvoja i unapređenje kadrova u Sekretarijatu; radnih odnosa i zapošljavanja u zemlji i inostranstvu i materijalnog obezbeđenja za slučaj privremene nezaposlenosti; štrajka; zarada i ostalih primanja iz radnog odnosa; bezbednosti i zdravlja na radu; sindikalnog organizovanja; upravnog postupka i upravnog spora; matičnih knjiga; pečata; informatike, kao i druge poslove iz oblasti uprave i rada.

Sektor za upravu, rad i javne službe obavlja i poslove iz stava 1. ovog člana i u oblasti: socijalne zaštite; porodičnopravne zaštite; porodice i dece; braka; penzijskog i invalidskog osiguranja; matične evidencije; boračke i invalidske zaštite; prava boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca; naučnoistraživačke delatnosti; prosvete; učeničkog i studentskog standarda; omladine; fizičke kulture; sporta; javnog informisanja; kulture i umetničkog stvaralaštva; zaštite kulturnih dobara; zadužbina, fondacija i fondova; zdravstvene zaštite; zdravstvenog osiguranja; proizvodnje i prometa lekova, otrova i drugih opasnih materija, odnosno opojnih droga; sanitarnog nadzora (u daljem tekstu: oblast javnih službi), kao i druge poslove iz oblasti javnih službi.

4) Sektor za izbore i pravosuđe

Član 7.

Sektor za izbore i pravosuđe obavlja normativne poslove, odnosno poslove praćenja stanja i poslove koji se odnose na obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja u oblasti: postupaka pred pravosudnim organima i drugim državnim organima, osim upravnog spora i upravnog postupka; izvršenja sankcija; amnestije i pomilovanja; organizacije i rada pravosudnih organa i drugih državnih organa; krivičnog zakonodavstva; privrednih prestupa i

prekršaja; međunarodne pravne pomoći; kolizionih normi; advokature; veštačenja; sloboda, prava i dužnosti čoveka i građanina; izbornog zakonodavstva; lokalne samouprave i teritorijalne autonomije; teritorijalne organizacije Republike Srbije; neposrednog izjašnjavanja građana; izbora za organe jedinica lokalne samouprave; spoljnih poslova; političkog aspekta evropskih integracija; odbrane; političkih organizacija i udruženja građana, izuzev sindikalnog organizovanja; prava izbeglica; statistike; ostvarivanja odnosa i saradnje sa Srpskom pravoslavnom crkvom i drugim verskim zajednicama, kao i druge poslove iz oblasti izbora i pravosuđa.

5) Sektor za pripremu propisa

Član 8.

Sektor za pripremu propisa obavlja poslove državne uprave koji se odnose na učestvovanje u oblikovanju politike Vlade i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata Vlade i Narodne skupštine, odnosno pripremu propisa koji se odnose na: organizaciju i način rada Vlade (zakon koji uređuje rad Vlade, poslovnik Vlade, propisi o Generalnom sekretarijatu Vlade, službama Vlade, kabinetima predsednika i potpredsednika Vlade, stalnim i povremenim radnim telima Vlade i dr.), službenu upotrebu jezika i pisama, državne simbole, kao i pripremu drugih propisa koji ne spadaju u delokrug ministarstava.

Sektor za pripremu propisa obavlja normativnopravne, stručne poslove i poslove praćenja stanja iz nadležnosti Sekretarijata koji se odnose na planiranje i izveštavanje o radu Vlade i pripremu, radi njihovog utvrđivanja, prečišćenih tekstova opštih akata Vlade i staranje o njihovom objavljivanju u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Sektor za pripremu propisa obavlja i poslove koji se odnose na obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja, koji se odnose na planski sistem Republike Srbije i javne politike, regulatornu reformu propisa i unapređenje zakonodavnog postupka, kao i saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama u tim oblastima.

Sektor za pripremu propisa učestvuje u razmatranju otvorenih pitanja vezanih za obezbeđivanje ustavnosti i zakonitosti u postupku donošenja propisa, i obavlja druge poslove po nalogu direktora i zamenika direktora.

2.2. Delokrug užih unutrašnjih jedinica

Odeljenje za pravnotehničku redakтуру prevoda pravnih tekovina Evropske unije i metodologiju izrade propisa

Član 9.

Odeljenje za pravnotehničku redakтуру prevoda pravnih tekovina Evropske unije i metodologiju izrade propisa obavlja normativne poslove, poslove praćenja stanja, odnosno stručne poslove koji se odnose na: pravnotehničku redakтуру prevoda pravnih tekovina Evropske unije – u oblasti primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije; učestvovanje u pripremi predloga pravila pravnotehničke redakture pravnih tekovina Evropske unije; praćenje primene ustanovljenih pravila na osnovu kojih se vrši pravnotehnička redakтура; davanje predloga za unapređenje postojećih pravila

pravnotehničke redakture; pripremu predloga direktiva kojima se ustanovljavaju pravila normativno-tehničke pripreme propisa i opštih akata i obezbeđuje njihova normativno-tehnička valjanost; pripremu predloga direktiva kojima se obezbeđuje jezička valjanost propisa i opštih akata u postupku njihove pripreme; pružanje stručne pomoći radi obezbeđivanja pravilne i ujednačene primene ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i jezičke, pojmovne i logičke valjanosti propisa i drugih opštih akata; praćenje primene ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i pripremu akta kojima se ona unapređuju; praćenje obezbeđivanja jezičke valjanosti propisa i opštih akata u postupku njihovog donošenja i davanje stručnih saveta i pripremu akata kojima se unapređuje jezička valjanost propisa i drugih opštih akata u postupku njihovog donošenja, kao i druge poslove koji se odnose na obezbeđivanje jezičke, pojmovne i logičke valjanosti propisa i opštih akata.”

Odsek za opšte poslove

Član 10.

Odsek za opšte poslove obavlja poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje Informatora o radu Sekretarijata; sprovođenje konkursa za prijem u radni odnos, pripremu rešenja o radnopravnom statusu zaposlenih i pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada; pripremu nacрта kadrovske evidencije i drugih zbirki podataka; bezbednost i zdravlje na radu; planiranje priprema za odbranu i izradu dokumenata vezanih za planiranje priprema za odbranu; sprečavanje zlostavljanja na radu; kontrolu zabrane pušenja; izradu i realizaciju Plana integriteta; dostupnost informacija od javnog značaja; javne nabavke; izradu i usklađivanje informacionog sistema Sekretarijata; operativnu i informatičku podršku poslovima komunikacije unutar i van Sekretarijata; izradu i održavanje internet sajta Sekretarijata; obradu finansijske dokumentacije, izradu finansijskog plana, periodičnih izveštaja i završnog računa; statističko-dokumentacione i stručno-operativne poslove; administrativne i kancelarijske poslove i druge opšte i kadrovske poslove.”

2.3. Opšte – za sve unutrašnje jedinice

Član 11.

Pored navedenih poslova, u svim unutrašnjim jedinicama, saglasno utvrđenom delokrugu, obavljaju se ostali poslovi državne uprave i to: razvojni poslovi, odnosno poslovi izgrađivanja, praćenja i unapređivanja pravnog sistema; poslovi posrednog učestvovanja u oblikovanju politike Vlade kroz obezbeđivanje usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja, kao i ostali stručni poslovi i poslovi u vezi sa nadzorom nad objavljivanjem propisa i drugih opštih akata Vlade, ministarstava i drugih organa i organizacija za koje je to određeno zakonom, u odgovarajućim oblastima.

III. RUKOVOĐENJE UNUTRAŠNjIM JEDINICAMA

Član 12.

Radom Sekretarijata u celini i radom unutrašnjih jedinica rukovodi

direktor.

Član 13.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti direktora, odnosno u skladu sa njegovim ovlašćenjem, Sekretarijatom i radom unutrašnjih jedinica rukovodi zamenik direktora.

Član 14.

Direktoru u rukovođenju pojedinim područjima rada i u vršenju drugih poslova utvrđenih ovim pravilnikom, pomažu pomoćnici direktora.

Radom sektora rukovode pomoćnici direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 15.

Odeljenjem rukovodi načelnik odeljenja, a odsekom šef odseka.

IV. OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI RUKOVODILACA UNUTRAŠNJIH JEDINICA

Član 16.

Pomoćnik direktora neposredno rukovodi sektorom i vrši najsloženije poslove iz delokruga sektora, uključujući i poslove učešća u izradi nacрта zakona i podzakonskih opštih akata, ako je u delokrugu sektora kojim rukovodi utvrđeno da se u sektoru obavljaju poslovi pripreme propisa, organizuje poslove iz jedne ili više oblasti rada, ostvaruje saradnju iz delokruga sektora sa drugim ministarstvima i posebnim organizacijama, planira, organizuje i prati rad u sektoru na pripremi propisa i pravnih mišljenja, usmerava i nadzire taj rad i vrši druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Pomoćnik direktora odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad sektora kojim rukovodi, kao i za takav rad zaposlenih u sektoru kojim rukovodi.

Član 17.

Načelnik odeljenja neposredno rukovodi odeljenjem, planira, nadzire i usmerava rad zaposlenih u njemu, vrši najsloženije poslove iz delokruga odeljenja, kao i druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Šef odseka neposredno rukovodi odsekom, planira, nadzire i usmerava rad zaposlenih u njemu, vrši najsloženije poslove iz delokruga odseka, kao i druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Za svoj rad i rad odeljenja, odnosno odseka kojim rukovodi načelnik odeljenja i šef odseka odgovorni su zameniku direktora i direktoru.

V. NAČIN SARADNJE S DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 18.

Saradnja Sekretarijata s drugim organima i organizacijama ostvaruje se u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim pravilnikom.

Saradnja koju Sekretarijat ostvaruje s drugim organima i organizacijama može biti neformalna ili formalna i može se ostvariti neposredno, usmenim putem, odnosno dostavljanjem pismenih akata, a po osnovu inicijative ili zahteva iz organa i organizacije ili iz Sekretarijata.

Član 19.

Pod neformalnom saradnjom u smislu ovog pravilnika podrazumeva se pružanje stručne pomoći kroz davanje objašnjenja i prenošenje uobičajenih, standardnih informacija i stavova koji su prethodno utvrđeni kao zvanični stavovi Sekretarijata.

Neformalne oblike saradnje državni službenici i nameštenici u Sekretarijatu mogu da ostvaruju neposredno, saglasno opisu poslova radnog mesta na koje su raspoređeni.

O neformalnim oblicima saradnje koje su ostvarili, državni službenici i nameštenici obaveštavaju neposrednog rukovodioca unutrašnje jedinice.

Član 20.

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

Akte kojima Sekretarijat ostvaruje formalnu saradnju s drugim organima i organizacijama potpisuje direktor ili drugi državni službenik na položaju koga on ovlasti.

DRUGI DEO – O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

VI. BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE NA POLOŽAJU I BROJ RADNIH MESTA, ODNOSNO BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA IZVRŠILAČKIM RADNIM MESTIMA PO SVAKOM ZVANJU I BROJ NAMEŠTENIKA PO SVAKOJ VRSTI RADNIH MESTA

Član 21.

Poslovi iz delokruga Sekretarijata obavljaju se u okviru 28 radnih mesta sa 51 izvršiocem.

Od ukupnog broja izvršilaca sedam državnih službenika nalazi se na položaju, 43 državna službenika je na izvršilačkim radnim mestima, a jedan izvršilac je na radnom mestu nameštenika.

Od sedam državnih službenika na položaju jedan državni službenik nalazi se na položaju razvrstanom u prvu grupu, jedan državni službenik nalazi se na položaju razvrstanom u drugu grupu i pet državnih službenika nalaze se na položaju razvrstanom u treću grupu.

Od 43 državna službenika na izvršilačkim radnim mestima, 32 državna službenika je na radnom mestu razvrstanom u zvanje višeg savetnika, pet je na radnom mestu razvrstanom u zvanje samostalnog savetnika, jedan je na radnom mestu

razvrstanom u zvanje savetnika, tri ih je na radnom mestu razvrstanom u zvanje mlađeg savetnika, a dva su na radnom mestu razvrstanom u zvanje referenta.

Nameštenik obavlja poslove radnog mesta razvrstanog u četvrtu vrstu.

VII. OPIS RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE NA POLOŽAJU, NAZIVI RADNIH MESTA SA OPISOM POSLOVA TIH RADNIH MESTA I ZVANJEM (ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE), ODNOSNO VRSTOM U KOJU SU TA RADNA MESTA RAZVRSTANA (ZA NAMEŠTENIKE), SA POTREBNIM BROJEM DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA ZA SVAKO RADNO MESTO I USLOVIMA ZA ZAPOSLENJE NA SVAKOM RADNOM MESTU

Član 22.

1. Direktor Sekretarijata – položaj u prvoj grupi

Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Sekretarijata; raspoređuje poslove rukovodiocima unutrašnjih jedinica; obavlja i druge poslove iz delokruga Sekretarijata.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

2. Zamenik direktora Sekretarijata - položaj u drugoj grupi

Obavlja poslove iz delokruga Sekretarijata po nalogu direktora; pomaže direktoru u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga dok je odsutan ili sprečen.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

1. Sektor za privredu

3. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora - položaj u trećoj grupi

Obavlja poslove rukovođenja Sektorom i vrši najslabije poslove iz delokruga Sektora, uključujući i poslove učešća u izradi nacrtu zakona i predloga podzakonskih opštih akata; usmerava, prati i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; organizuje poslove iz jedne ili više oblasti rada; ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim ministarstvima i posebnim organizacijama; planira, organizuje i prati rad u Sektoru na pripremi pravnih mišljenja i usmerava i nadzire taj rad i vrši druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

4. Radno mesto za normativne poslove u oblasti privrednog sistema – viši savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju donetih propisa i akata, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za privredu, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 7

5. Radno mesto za pravne poslove iz delokruga Sektora za privredu – mlađi savetnik

Obavlja pravne poslove, odnosno učestvuje u obezbeđivanju usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja, učestvuje u obezbeđivanju normativno-tehničke i jezičke valjanosti i logičke i pojmovne ujednačenosti propisa i opštih akata i pripremi nacрта mišljenja kojima se ocenjuje njihova valjanost i usaglašenost, utvrđuje prečišćeni tekst propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za privredu u oblasti koju mu odredi pomoćnik direktora, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

2. Sektor za finansije

6. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora - položaj u trećoj grupi

Obavlja poslove rukovođenja Sektorom i vrši najslabije poslove iz delokruga Sektora, uključujući i poslove učešća u izradi nacрта zakona i predloga podzakonskih opštih akata; usmerava, prati i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; organizuje poslove iz jedne ili više oblasti rada; ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim ministarstvima i posebnim organizacijama; planira, organizuje i prati rad u Sektoru na pripremi pravnih mišljenja i usmerava i nadzire taj rad i vrši druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

7. Radno mesto za normativne poslove u oblasti finansijskog sistema – viši savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju donetih propisa i akata, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za finansije, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 6

8. Radno mesto za normativne poslove u oblasti finansija – samostalni savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više srodnih zaokruženih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i

priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više srodnih zaokruženih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za finansije, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

9. Radno mesto za pravne poslove iz delokruga Sektora za finansije – mladi savetnik

Obavlja pravne poslove, odnosno učestvuje u obezbeđivanju usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja, učestvuje u obezbeđivanju normativno-tehničke i jezičke valjanosti i logičke i pojmovne ujednačenosti propisa i opštih akata i pripremi nacрта mišljenja kojima se ocenjuje njihova valjanost i usaglašenost, utvrđuje prečišćeni tekst propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za finansije u oblasti koju mu odredi pomoćnik direktora, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

3. Sektor za upravu, rad i javne službe

10. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora - položaj u trećoj grupi

Obavlja poslove rukovođenja Sektorom i vrši najsloženije poslove iz delokruga Sektora, uključujući i poslove učešća u izradi nacrtu zakona i predloga podzakonskih opštih akata; usmerava, prati i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; organizuje poslove iz jedne ili više oblasti rada; ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim ministarstvima i posebnim organizacijama; planira, organizuje i prati rad u Sektoru na pripremi opštih akata i pravnih mišljenja i usmerava i nadzire taj rad i vrši druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktor

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

11. Radno mesto za normativne poslove u oblasti sistema državne uprave, sistema radnih odnosa i sistema javnih službi – viši savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju donetih propisa i akata, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za upravu, rad i javne službe, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 5

12. Radno mesto za normativne poslove u oblasti uprave, rada i javnih službi – samostalni savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više srodnih zaokruženih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više srodnih zaokruženih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za upravu, rad i javne službe, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

13. Radno mesto za normativne poslove u pojedinim oblastima iz delokruga Sektora za upravu, rad i javne službe – savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonom i propisima iz jedne zaokružene pravne celine, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz jedne zaokružene pravne celine, utvrđuje prečišćeni tekst

predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za upravu, rad i javne službe u oblasti koju mu odredi pomoćnik direktora, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

14. Radno mesto za pravne poslove iz delokruga Sektora za upravu, rad i javne službe – mladi savetnik

Obavlja pravne poslove, odnosno učestvuje u obezbeđivanju usaglašenosti propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja, učestvuje u obezbeđivanju normativno-tehničke i jezičke valjanosti i logičke i pojmovne ujednačenosti propisa i opštih akata i pripremi nacрта mišljenja kojima se ocenjuje njihova valjanost i usaglašenost, utvrđuje prečišćeni tekst propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za upravu, rad i javne službe u oblasti koju mu odredi pomoćnik direktora, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

5. Sektor za izbore i pravosuđe

15. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora - položaj u trećoj grupi

Obavlja poslove rukovođenja Sektorom i vrši najsloženije poslove iz

delokruga Sektora, uključujući i poslove učešća u izradi nacrtu zakona i predloga podzakonskih opštih akata; usmerava, prati i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; organizuje poslove iz jedne ili više oblasti rada; ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim ministarstvima i posebnim organizacijama; planira, organizuje i prati rad u Sektoru na pripremi propisa i pravnih mišljenja i usmerava i nadzire taj rad i vrši druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

16. Radno mesto za normativne poslove u oblasti izbornog i pravosudnog sistema – viši savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu; stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više raznorodnih povezanih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju donetih propisa i akata, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za izbore i pravosuđe, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i

odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 4

17. Radno mesto za normativne poslove iz delokruga Sektora za izbore i pravosuđe – samostalni savetnik

Obavlja normativne poslove, odnosno proverava da li su nacrti sistemskih zakona i predlozi drugih propisa i opštih akata usaglašeni sa Ustavom, zakonima i drugim propisima iz više srodnih zaokruženih pravnih celina, pruža stručnu i metodološku pomoć u postupku njihovog donošenja i priprema mišljenja kojima se ocenjuje njihova usaglašenost u pravnom sistemu, stara se o normativno-tehničkoj i jezičkoj valjanosti i logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata iz više srodnih zaokruženih pravnih celina, utvrđuje prečišćeni tekst predloga zakona, kao i drugih propisa i opštih akata koji su doneti, stara se o objavljivanju propisa i drugih akata i proverava njihovu formalnu i materijalnu ispravnost pre njihovog dostavljanja na objavljivanje, obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora za izbore i pravosuđe, po nalogu pomoćnika direktora, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

5. Sektor za pripremu propisa

18. Pomoćnik direktora – rukovodilac Sektora – položaj u trećoj grupi

Obavlja poslove rukovođenja Sektorom i vrši najsloženije poslove iz delokruga Sektora, uključujući i poslove učešća u izradi nacrtu zakona i predloga podzakonskih opštih akata; usmerava, prati i nadzire rad državnih službenika u Sektoru; organizuje poslove iz jedne ili više oblasti rada; ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade; planira, organizuje i prati rad u Sektoru na pripremi propisa i pravnih mišljenja i usmerava i nadzire taj rad i vrši druge poslove koje mu odredi direktor i zamenik direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

19. Radno mesto za jezičko oblikovanje propisa – viši savetnik

Obavlja poslove koji se odnose na jezičko oblikovanje propisa u postupku njihovog donošenja u odnosu na jasno i precizno formulisanje pravnih normi, uključujući i njihovu logičku i pojmovnu ujednačenost; učestvuje u vršenju pravnotehničke redakture propisa i opštih akata u pravnom sistemu u postupku njihovog donošenja; priprema predloge propisa kojima se ustanovljavaju pravila normativno-tehničke pripreme propisa i opštih akata u pravnom sistemu; obavlja lektorisanje tekstova nacрта i predloga zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti organizacije i načina rada Vlade, državnih simbola, službene upotrebe jezika i pisama i drugih propisa koji ne spadaju u delokrug ministarstava; stara se o jezičkoj valjanosti, logičkoj i pojmovnoj ujednačenosti propisa i opštih akata; daje stručne savete za unapređenje jezičke valjanosti propisa i opštih akata u postupku njihovog donošenja; obavlja i druge poslove iz oblasti koju mu odredi pomoćnik direktora, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti lingvistike, odnosno filologije – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

6. Odeljenje za pravnotehničku redakturu prevoda pravnih tekovina Evropske unije i

metodologiju izrade propisa

20. Radno mesto – načelnik Odeljenja za pravnotehničku redakтуру prevoda pravnih tekovina Evropske unije i metodologiju izrade propisa – viši savetnik

Rukovodi Odeljenjem, planira rad izvršilaca u Odeljenju, pruža im stručna uputstva, koordinira i nadzire njihov rad; obavlja normativne i stručne poslove, odnosno vrši pravnotehničku redakтуру prevoda pravnih tekovina Evropske unije – u oblasti primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije; učestvuje u pripremi predloga pravila pravnotehničke redakture pravnih tekovina Evropske unije; prati primenu ustanovljenih pravila na osnovu kojih se vrši pravnotehnička redakтура; daje predloge za unapređenje postojećih pravila pravnotehničke redakture; rukovodi pripremom predloga direktiva kojima se ustanovljavaju pravila normativno-tehničke pripreme propisa i opštih akata i obezbeđuje njihova normativno-tehnička valjanost; rukovodi pripremom predloga direktiva kojima se obezbeđuje jezička valjanost propisa i opštih akata u postupku njihove pripreme; pruža stručnu pomoć radi obezbeđivanja pravilne i ujednačene primene ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i jezičke, pojmovne i logičke valjanosti propisa i drugih opštih akata; prati primenu ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i rukovodi pripremom akata kojima se ona unapređuju; prati obezbeđivanje jezičke valjanosti propisa i opštih akata u postupku njihovog donošenja i daje stručne savete i rukovodi pripremom akata kojima se jezička valjanost propisa i drugih opštih akata u postupku njihovog donošenja unapređuje; obavlja i druge poslove iz delokruga Odeljenja, po nalogu zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

21. Radno mesto za normativne poslove u oblasti primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije – viši savetnik

Obavlja normativne i stručne poslove, odnosno vrši pravnotehničku redakтуру prevoda pravnih tekovina Evropske unije – u oblasti primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije; učestvuje u pripremi predloga pravila pravnotehničke redakture pravnih tekovina

Evropske unije; prati primenu ustanovljenih pravila na osnovu kojih se vrši pravnotehnička redaktura; daje predloge za unapređenje postojećih pravila pravnotehničke redakteure; obavlja i druge poslove iz delokruga Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 4

22. Radno mesto za normativne poslove u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije – samostalni savetnik

Obavlja normativne i stručne poslove, odnosno vrši pravnotehničku redakciju prevoda pravnih tekovina Evropske unije – u oblasti sekundarnog zakonodavstva Evropske unije; učestvuje u pripremi predloga pravila pravnotehničke redakteure pravnih tekovina Evropske unije; prati primenu ustanovljenih pravila na osnovu kojih se vrši pravnotehnička redakcija; daje predloge za unapređenje postojećih pravila pravnotehničke redakteure; obavlja i druge poslove iz delokruga Odeljenja, po nalogu načelnika Odeljenja, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

23. Radno mesto za stručne poslove pravnotehničke redakteure pravnih tekovina Evropske unije i pripremu akata kojima se obezbeđuje normativno-tehnička i jezička valjanost propisa u

postupku njihovog donošenja – viši savetnik

Obavlja stručne poslove, odnosno učestvuje u vršenju pravnotehničke redakture pravnih tekovina Evropske unije; prati primenu ustanovljenih pravila na osnovu kojih se vrši pravnotehnička redakтура; daje predloge za unapređenje postojećih pravila pravnotehničke redakture; priprema predloge direktiva kojima se ustanovljavaju pravila normativno-tehničke pripreme propisa (uključujući i pripremu propisa koji se usklađuju sa propisima Evropske unije) i opštih akata i obezbeđuje njihova normativno-tehnička valjanost; priprema predloge direktiva kojima se obezbeđuje jezička valjanost propisa i opštih akata u postupku njihove pripreme; pruža stručnu pomoć radi obezbeđivanja pravilne i ujednačene primene ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i jezičke valjanosti propisa i drugih opštih akata; prati primenu ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i priprema akte kojima se ona unapređuju; prati obezbeđivanje jezičke valjanosti propisa i opštih akata u postupku njihovog donošenja i daje stručne savete i priprema akte kojima se jezička valjanost propisa i drugih opštih akata u postupku njihovog donošenja unapređuje; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odeljenja, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke ili iz oblasti lingvistike, odnosno filologije – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

24. Radno mesto za stručne poslove pravnotehničke redakture pravnih tekovina Evropske unije i stručne poslove kojima se obezbeđuje normativno-tehnička i jezička valjanost akata u postupku njihovog donošenja – samostalni savetnik

Obavlja stručne poslove, odnosno učestvuje u vršenju pravnotehničke redakture pravnih tekovina Evropske unije; prati primenu ustanovljenih pravila na osnovu kojih se vrši pravnotehnička redakтура; priprema predloge direktiva kojima se ustanovljavaju pravila normativno-tehničke pripreme propisa (uključujući i pripremu propisa koji se usklađuju sa propisima Evropske unije) i opštih akata i obezbeđuje njihova normativno-tehnička valjanost; priprema predloge direktiva kojima se obezbeđuje jezička valjanost propisa i opštih akata u postupku njihove pripreme; pruža stručnu pomoć radi obezbeđivanja pravilne i ujednačene primene ustanovljenih normativno-tehničkih pravila i jezičke valjanosti propisa i drugih opštih akata; prati primenu ustanovljenih normativno-tehničkih

pravila i učestvuje u pripremi akata kojima se ona unapređuju; prati obezbeđivanje jezičke valjanosti propisa i opštih akata u postupku njihovog donošenja i priprema akte kojima se jezička valjanost propisa i drugih opštih akata u postupku njihovog donošenja unapređuje; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odeljenja, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti lingvistike, odnosno filologije – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

7. Odsek za opše poslove

25. Radno mesto – šef Odseka za opšte poslove – viši savetnik

Rukovodi Odsekom, planira rad izvršilaca u Odseku, pruža im stručna uputstva, koordinira i nadzire njihov rad; obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odseka; stara se o ažuriranju Informatora o radu Sekretarijata, sprovođenju konkursa za prijem u radni odnos, pripremi rešenja o radnopravnom statusu zaposlenih i pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, pripremi nacrtu kadrovske evidencije i drugih zbirki podataka, bezbednosti i zdravlju na radu, planiranju priprema za odbranu i izradi dokumenata vezanih za planiranje priprema za odbranu, sprečavanju zlostavljanja na radu, kontroli zabrane pušenja, izradi i realizaciji Plana integriteta, dostupnosti informacija od javnog značaja, javnim nabavkama, funkcionisanju internog informacionog sistema, elektronskoj razmeni podataka unutar i van Sekretarijata i izradi i održavanju internet sajta Sekretarijata; obavlja i druge poslove iz delokruga Odseka, po nalogu zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke – 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 na poslovima u odgovarajućem stepenu obrazovanja i odgovarajućoj naučnoj oblasti, odnosno struci, položen

državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 1

26. Radno mesto za upravljanje i održavanje informacionog sistema – viši savetnik

Upravlja informacionim sistemom i zaštitom podataka u Sekretarijatu, prati i razvija tehnološke standarde za operativne sisteme, aplikacije, podatke, konfiguracije, desktop konfiguracije i dokumentaciju; priprema planove informatizacije poslova u organu, projektuje i analizira radne procese u organu i predlaže rešenja za njihovu automatizaciju; proučava mogućnost primene i korišćenja složenih programskih paketa i operativnih sistema u serveru; prati razvoj sistemskog softvera, operativnih sistema i vrši instaliranje novih verzija operativnih sistema i softvera i njihovo uvođenje u rad; vrši testiranje, procenu i izbor antivirusnog softvera, kontroliše mrežu i stara se o redovnoj zaštiti mreže; obavlja specijalizovane obuke o načinima korišćenja informatičkih sistema; prati razvoj novih informatičkih i komunikacionih tehnologija i stara se o njihovoj primeni na unapređenju tehnologije rada Sekretarijata; stara se o međusobnoj integraciji u jedinstveni informacioni sistem i zajedničku telekomunikacionu mrežu republičkih organa; održava interni sajt Sekretarijata i projektuje Web aplikacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odseka, zamenik direktora i direktor.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti organizacione nauke, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja prirodno-matematičkih ili računarskih nauka ili stručne oblasti elektrotehničko i računarsko inženjerstvo (sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i interneta) - 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, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 2

27. Radno mesto za stručno-operativne poslove – referent

Obavlja stručno-operativne poslove, odnosno prima zahteve i obrađuje finansijsku dokumentaciju, učestvuje u izradi finansijskog plana, periodičnih izveštaja i završnog računa, priprema finansijsku dokumentaciju u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih; organizuje prijem stranaka i sastanke po nalogu zamenika direktora i direktora; prima, razvrstava i evidentira predmete; vodi evidenciju za unutrašnje

potrebe, odnosno za ostvarivanje prava zaposlenih; učestvuje u izradi rešenja o ostvarivanju prava zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: srednja školska sprema, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje dve godine, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Potreban broj državnih službenika: 2

28. Radno mesto za prateće pomoćno-tehničke poslove – nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

Obavlja prateće pomoćno-tehničke poslove, odnosno organizuje prijem stranaka i sastanke po nalogu zamenika direktora i direktora; prima, razvrstava i evidentira predmete; vodi evidenciju za unutrašnje potrebe, odnosno za ostvarivanje prava zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka, zamenika direktora i direktora.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu: srednja školska sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Potreban broj nameštenika: 1.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Raspoređivanje državnih službenika na izvršilačka radna mesta utvrđena ovim pravilnikom i raspoređivanje nameštenika na radna mesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 24.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Republičkom sekretarijatu za zakonodavstvo 01 broj: 110-00-1598/2009 od 28. decembra 2009. godine, 01 Broj: 110-00-347/2011 od 16. maja 2011. godine, 01 Broj: 110-00-01075/2011 od 3. oktobra 2011. godine, 01 Broj: 110-00-480/2012 od 11. aprila 2012. godine, 01 Broj: 110-00-881/2012 od 21. avgusta 2012. godine, 01 Broj: 110-00-28/2013 od 23. januara 2013. godine, 01 Broj: 110-00-419/2014 od 12. maja 2014. godine, 01 Broj: 110-00-174/2015 od 18. februara 2015. godine, 01 Broj: 110-00-135/2016 od 2. februara 2016. godine, 01 Broj: 110-00-506/2016 od 5. aprila 2016. godine, 01 broj 110-00-261/2017 od 24. februara 2017. godine i 01 Broj: 110-00-263/2018 od 15. marta 2018. godine.

Član 25.

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

01 Broj: 110-00-326/2019
U Beogradu, 12. marta 2019. godine

DIREKTOR

prof. dr Dejan Đurđević

