



Република Србија
Министарство државне управе и локалне самоуправе

**КАТАЛОГ ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈА У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ
УПРАВЕ, ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИМА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ И ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ**

- нацрт -

Београд
септембар, 2015. године

САДРЖАЈ

А 1 - ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	6
ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	6
ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	11
ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	15
ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК	18
ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК	20
ЗВАЊЕ 06: МЛАЂИ САРАДНИК	21
ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ	22
ЗВАЊЕ 08: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ	23
А 2 – ПОСЕБНА ЗВАЊА ПОРЕСКИХ СЛУЖБЕНИКА	24
ЗВАЊЕ 01: ГЛАВНИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК	24
ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	25
ЗВАЊЕ 03: ВИШИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР I	26
ЗВАЊЕ 04: ВИШИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II	27
ЗВАЊЕ 05: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР I	28
ЗВАЊЕ 06: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II	29
ЗВАЊЕ 07: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	30
ЗВАЊЕ 08: МЛАЂИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	31
ЗВАЊЕ 09: ВИШИ ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК	32
ЗВАЊЕ 10: ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК	33
ЗВАЊЕ 11: МЛАЂИ ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК	34
ЗВАЊЕ 12: ВИШИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	35
ЗВАЊЕ 13: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	36
ЗВАЊЕ 14: МЛАЂИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	37
ЗВАЊЕ 15: САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК	38
ЗВАЊЕ 16: ВИШИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК	39
ЗВАЊЕ 17: ПОРЕСКИ САВЕТНИК I	40
ЗВАЊЕ 18: ПОРЕСКИ САВЕТНИК	41
ЗВАЊЕ 19: МЛАЂИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК	42
ЗВАЊЕ 20: ВИШИ ПОРЕСКИ САРАДНИК	43
ЗВАЊЕ 21: ПОРЕСКИ САРАДНИК	44
ЗВАЊЕ 22: МЛАЂИ ПОРЕСКИ САРАДНИК	45
ЗВАЊЕ 23: ВИШИ ПОРЕСКИ РЕФЕРЕНТ	46
ЗВАЊЕ 24: ПОРЕСКИ РЕФЕРЕНТ	47
ЗВАЊЕ 25: МЛАЂИ ПОРЕСКИ РЕФЕРЕНТ	48
А 3 – ПОСЕБНА ЗВАЊА ЦАРИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА	49
ЗВАЊЕ 01: ВИШИ ЦАРИНСКИ САВЕТНИК	49
ЗВАЊЕ 02: ВИШИ ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР	50
ЗВАЊЕ 03: САМОСТАЛНИ ЦАРИНСКИ САВЕТНИК	51
ЗВАЊЕ 04: САМОСТАЛНИ ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР	52
ЗВАЊЕ 05: ЦАРИНСКИ САВЕТНИК	53
ЗВАЊЕ 06: ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР	54
ЗВАЊЕ 07: МЛАЂИ ЦАРИНСКИ САВЕТНИК	55
ЗВАЊЕ 08: МЛАЂИ ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР	56
ЗВАЊЕ 09: ЦАРИНСКИ САРАДНИК	57

ЗВАЊЕ 10: ЦАРИНСКИ ПРЕГЛЕДАЧ.....	58
ЗВАЊЕ 11: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ САРАДНИК	59
ЗВАЊЕ 12: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ ПРЕГЛЕДАЧ	60
ЗВАЊЕ 13: ЦАРИНСКИ РЕФЕРЕНТ	61
ЗВАЊЕ 14: ЦАРИНСКИ НАДЗОРНИК.....	62
ЗВАЊЕ 15: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ РЕФЕРЕНТ	63
ЗВАЊЕ 16: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ НАДЗОРНИК.....	64
А 4 – ДИПЛОМАТСКО – КОНЗУЛАРНА ЗВАЊА	65
ЗВАЊЕ 01: АМБАСАДОР.....	65
ЗВАЊЕ 02: МИНИСТАР САВЕТНИК	66
ЗВАЊЕ 03: ПРВИ САВЕТНИК	67
ЗВАЊЕ 04: САВЕТНИК.....	68
ЗВАЊЕ 05: ПРВИ СЕКРЕТАР	69
ЗВАЊЕ 06: ДРУГИ СЕКРЕТАР	70
ЗВАЊЕ 07: ТРЕЋИ СЕКРЕТАР	71
ЗВАЊЕ 08: АТАШЕ	72
А 5 – ПОСЕБНА ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ЗАВОДИМА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА	73
ЗВАЊЕ 01: УПРАВНИК.....	73
ЗВАЊЕ 02: СТАРИЈИ ЗАПОВЕДНИК.....	74
ЗВАЊЕ 03: ЗАПОВЕДНИК.....	75
ЗВАЊЕ 04: МЛАЋИ ЗАПОВЕДНИК.....	76
ЗВАЊЕ 05: НАДЗОРНИК	77
ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ НАДЗОРНИК	78
ЗВАЊЕ 07: СТАРИЈИ КОМАНДИР	79
ЗВАЊЕ 08: КОМАНДИР	80
ЗВАЊЕ 09: ВИШИ САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ	81
ЗВАЊЕ 10: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ.....	82
ЗВАЊЕ 11: САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ	83
ЗВАЊЕ 12: МЛАЋИ САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ	85
ЗВАЊЕ 13: САРАДНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ	86
ЗВАЊЕ 14: МЛАЋИ САРАДНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ	87
ЗВАЊЕ 15: РЕФЕРЕНТ У УПРАВИ/ЗАВОДУ	88
ЗВАЊЕ 16: МЛАЋИ РЕФЕРЕНТ У УПРАВИ/ЗАВОДУ	90
А 6 – ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА	91
ЗВАЊЕ 01: СУДИЈСКИ САВЕТНИК	91
ЗВАЊЕ 02: ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК.....	92
ЗВАЊЕ 03: СУДИЈСКИ САРАДНИК	93
ЗВАЊЕ 04: ТУЖИЛАЧКИ САВЕТНИК	94
ЗВАЊЕ 05: ВИШИ ТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК.....	95
ЗВАЊЕ 06: ТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК	96
А 7 – ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	97
ЗВАЊЕ 01: ОВЛАШЋЕНИ ДРЖАВНИ РЕВИЗОР	97
ЗВАЊЕ 02: ДРЖАВНИ РЕВИЗОР	98
ЗВАЊЕ 03: СПЕЦИЈАЛНИ САВЕТНИК	99
А 8 – ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ	100
ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	100

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	104
ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	107
ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК	110
ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК	112
ЗВАЊЕ 06: МЛАЂИ САРАДНИК	114
ЗВАЊЕ 07: ВИШИ РЕФЕРЕНТ	115
ЗВАЊЕ 08: РЕФЕРЕНТ	116
ЗВАЊЕ 09: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ	117
A 9 – ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	118
ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	118
ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	122
ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	125
ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК	128
ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК	130
ЗВАЊЕ 06: МЛАЂИ САРАДНИК	132
ЗВАЊЕ 07: ВИШИ РЕФЕРЕНТ	133
ЗВАЊЕ 08: РЕФЕРЕНТ	134
ЗВАЊЕ 09: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ	135
A 10 – ПОЛОЖАЈИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	136
РАДНО МЕСТО 01: ДИРЕКТОР ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	136
РАДНО МЕСТО 02: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	137
РАДНО МЕСТО 03: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	138
РАДНО МЕСТО 04: ДИРЕКТОР ОРГАНА УПРАВЕ У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА	139
РАДНО МЕСТО 05: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ОРГАНА УПРАВЕ У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА	140
РАДНО МЕСТО 06: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ОРГАНА УПРАВЕ У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА	141
РАДНО МЕСТО 07: ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ ВЛАДЕ	142
РАДНО МЕСТО 08: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ВЛАДЕ	143
РАДНО МЕСТО 09: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ВЛАДЕ	144
РАДНО МЕСТО 10: ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ВЛАДЕ	145
РАДНО МЕСТО 11: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ВЛАДЕ	146
РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИК МИНИСТРА	147
РАДНО МЕСТО 13: СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА	148
A 11 – ПОЛОЖАЈИ У ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА	149
РАДНО МЕСТО 01: СЕКРЕТАР РЕПУБЛИЧКОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА	149
РАДНО МЕСТО 02: СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА У РЕПУБЛИЧКОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ	150
РАДНО МЕСТО 03: СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ	151
РАДНО МЕСТО 04: СЕКРЕТАР ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	152
РАДНО МЕСТО 05: УПРАВИТЕЉ/СЕКРЕТАР СУДА	153
РАДНО МЕСТО 06: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	154
РАДНО МЕСТО 07: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	155
РАДНО МЕСТО 08: СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	156
РАДНО МЕСТО 09: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПРИПРЕМА ОПШТЕ СЕДНИЦЕ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	157
РАДНО МЕСТО 10: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	158
РАДНО МЕСТО 11: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА	159
РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА	160
РАДНО МЕСТО 13: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА	161

РАДНО МЕСТО 14: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА	162
РАДНО МЕСТО 15: ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА	163
РАДНО МЕСТО 16: ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	164
РАДНО МЕСТО 17: ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА	165
РАДНО МЕСТО 18: ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА – ЗАСТУПНИК РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА	166
А 12 – ПОЛОЖАЈИ У ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	167
РАДНО МЕСТО 01: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	167
РАДНО МЕСТО 02: ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	168
РАДНО МЕСТО 03: СЕКРЕТАР УСТАВНОГ СУДА	169
РАДНО МЕСТО 04: ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА УСТАВНОГ СУДА	170
РАДНО МЕСТО 05: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УСТАВНОГ СУДА	171
РАДНО МЕСТО 06: САВЕТНИК УСТАВНОГ СУДА	172
РАДНО МЕСТО 07: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА	173
РАДНО МЕСТО 08: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА	174
РАДНО МЕСТО 09: ШЕФ КАБИНЕТА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА	175
РАДНО МЕСТО 10: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА	176
РАДНО МЕСТО 11: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ	177
РАДНО МЕСТО 12: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДИРЕКТОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ	178
РАДНО МЕСТО 13: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДБОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ	179
РАДНО МЕСТО 14: ШЕФ КАБИНЕТА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	180
РАДНО МЕСТО 15: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	181
РАДНО МЕСТО 16: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	182
РАДНО МЕСТО 17: ПОМОЋНИК ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ	183
РАДНО МЕСТО 18: ШЕФ КАБИНЕТА ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ	184
РАДНО МЕСТО 19: СЕКРЕТАР ФИСКАЛНОГ САВЕТА	185
ЗВАЊЕ 20: ВРХОВНИ СПЕЦИЈАЛНИ САВЕТНИК У ФИСКАЛНОМ САВЕТУ	186
РАДНО МЕСТО 21: СЕКРЕТАР СЛУЖБЕ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	187
А 13 – ПОЛОЖАЈИ У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ	188
РАДНО МЕСТО 01: ПОДСЕКРЕТАРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА	188
РАДНО МЕСТО 02: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ	189
РАДНО МЕСТО 03: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОКРАЈИНСКЕ ПОСЕБНЕ УПРАВНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	190
РАДНО МЕСТО 04: ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ / УПРАВЕ КОЈУ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА	191
РАДНО МЕСТО 05: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ И УПРАВЕ КОЈУ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА	192
РАДНО МЕСТО 06: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ	193
А 14 – ПОЛОЖАЈИ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	194
РАДНО МЕСТО 01: НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ/ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	194
РАДНО МЕСТО 02: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ/ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	195
РАДНО МЕСТО 03: СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	196
РАДНО МЕСТО 04: ПОДСЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	197

A 1 - ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	У звању вишег саветника обављају се нормативни послови: • израђује радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге; • израђује амандмане на предлоге закона и других аката; • даје стручно мишљење о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката; • контролише припрему предлога аката и амандмана, указује и исправља недостатке у актима; • даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона, међународних споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са правним системом Републике Србије и прописима Европске уније; • прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката; • анализира мишљења и разматра примедбе других органа на нацрте и предлоге закона и предлоге других прописа, прихвата их или одбија уз образложење; • организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа; • припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из више разнородних повезаних правних целина; • израђује одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; • усаглашава нормативно-техничке и језичке елементе нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката са надлежним органом; • израђује анализе усклађености аката са актима Европске уније. У звању вишег саветника обављају се управно-правни послови: • креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова;

- решава најсложеније предмете и учествује у јавним расправама пред Управним или другим судом;
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима;
- решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења, као и по жалбама када су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења у најсложенијим предметима;
- пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања;
- прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује ставове другостепеног органа у примени закона и других прописа;
- израђује уговоре и друге акте који се односе на решавање имовинско правних, облигационих и дужничко поверилачких односа у управном поступку и прати реализацију тих уговора и аката;
- израђује одговоре на тужбе у управном спору поднетих против првостепених и другостепених одлука органа;
- координира припрему и израду ванредних правних средстава на одлуке суда у управним и другим споровима;
- обрађује правне предмете, саставља најсложеније тужбе, жалбе, ревизије, иницијативе за подизање захтева за заштиту законитости, предлоге за дозволу извршења и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- израђује редовне и ванредне правне лекове;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач РС пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- прати прописе европског законодавства из области које се односе на заштиту имовинских права и интереса државе
- стара се о реализацији правоснажних одлука и наплати трошкова;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка.

У звању вишег саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале;
- предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја;
- предлаже одговарајуће мере за израду стратешких планских докумената и унапређење политике у одговарајућој области;
- израђује елаборате, студије, програме, планове и процене које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области;
- израђује методологије и стандарде за одговарајућу област;
- израђује програме истраживања у одређеној области и реализује истраживања;
- анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међународних односа;
- даје инструкције и усмерава процес припреме предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са међународним организацијама;
- координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању

евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума;

- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација;
- учествује у раду тела међународних организација;
- израђује пројекте који се финансирају из предприступних фондова;
- врши контролу и усклађивање специфицираних модела за масовну процену – математичких формула, вредносних нивоа, вредносних зона и релацијских табела, на основу студија односа тржишних вредности.

У звању вишег саветника обављају се **инспекцијски/надзорни/контролни послови:**

- израђује годишњи план инспекцијских прегледа и прати његово спровођење;
- израђује годишњи план надзора над радом и прати његово спровођење;
- израђује информације, анализе и извештаје о раду;
- обавља најсложеније инспекцијске прегледе и по потреби руководи заједничким акцијама инспектора;
- врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у најсложенијим предметима;
- врши управни надзор над законитошћу појединачних аката у најсложенијим предметима;
- припрема инструкције и мишљења, односно даје упутства о примени прописа из делокруга инспекције, односно надзора;
- стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним инспекцијским предметима;
- израђује предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе;
- разматра примедбе на рад инспектора и на основу утврђеног чињеничног стања, предузима одговарајуће мере, о чему периодично на захтев руководиоца израђује извештаје са предлогом отклањања уочених недостатака у раду;
- израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије;
- обавља најсложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;
- обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
- израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;
- врши стручни надзор, преглед и пријем стручних радова у области из делокруга рада.

У звању вишег саветника обављају се **оперативно-стручни послови:**

- припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења политике и извршавања закона, других прописа и општих аката, и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица;
- координира рад на припреми и припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката;
- пружа стручну помоћ у изради нацрта стратегије развоја и других мера којима се обликује политика органа;

- координира и обавља најсложеније послове у вези са припремом и обрадом седница Народне скупштине;
- припрема и предузима одговарајуће мере ради објављивања усвојених закона, других прописа и општих аката на законом прописан начин;
- осмишљава, организује и спроводи програме посета највиших државних званичника и међународних скупова и манифестација;
- израђује штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале и програме из надлежности органа;
- обавља најсложеније послове примењујући међународне стандарде, норме и алате од значаја за остваривање надлежности органа;
- обавља најсложеније послове за постизање бољих резултата у области увођења и примене савремених технолошких иновација и предлаже израду и реализацију нових пројеката усмерених на увођење нових технологија и на њима засноване организације рада;
- решава најсложеније стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештине;
- израђује планове и припрема предлоге програма стручног усавршавања, односно оспособљавања државних службеника;
- обавља најсложеније послове којима се утиче на утврђивање политике или постизање резултата у одговарајућој области;
- израђује извештаје и друге материјале о раду органа и стању у одређеној области којима се информишу надлежни органи и јавност;
- спроводи политику управљања кадровима и даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима;
- пружа стручну помоћ органима у вези са управљањем кадровима и унутрашњим уређењем;
- координира израду општих и појединачних аката из области управљања кадровима;
- припрема план интегритета органа;
- припрема предлог кадровског плана;
- стара се о правилном спровођењу донесеног кадровског плана органа;
- обавља послове координације у вези са вођењем интерног тржишта рада;
- израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- управља информационим системима и заштитом података у органу, развија технолошке стандарде за употребу оперативних система, апликација, података, мрежних конфигурација, десктоп конфигурација и документације у органу;
- дефинише техничке услове за набавку и учествује у спровођењу поступка јавних набавки информатичке опреме и програма;
- врши процесну контролу програмских модула апликација, технички пријем завршених пројеката и пројектује апликације за потребе органа;
- утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање пројеката и надзире и усмерава процес припреме пројеката и израђује

пројекте;

- утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно спровођење пројеката и надзире и усмерава процес спровођења пројеката.
- прати реализацију радова на одржавању и обнови службених евиденција и регистара;
- праћење израде пројектне документације;
- прати реализацију и имплементацију пројеката;
- врши контролу реализације и израда техничког извештаја о извршеним радовима из делокруга рада.

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	У звању самосталног саветника обављају се нормативни послови: • припрема радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге; • припрема предлоге амандмана на предлоге закона и других аката; • даје мишљење о нацртима и предлозима закона, међународних споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са правним системом Републике Србије и прописима Европске уније; • анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона и предлога других прописа; • прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката, прихвата их или одбија уз образложење; • учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа; • припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; • припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из више сродних, заокружених правних целина; • сарађује са надлежним органом на усаглашавању нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности; • припрема анализе усклађености аката са актима Европске уније. У звању самосталног саветника обављају се управно-правни послови: • координира управне послове и контролише примену уједначене праксе при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак; • израђује ванредна правна средства на одлуке суда у управним и другим споровима; • припрема предлоге одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом и учествује на јавним расправама; • припрема директиве и учествује у припреми инструкције и упутства на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа и судске праксе; • прати утврђене ставове других органа и судова из одговарајуће области ради уједначености у

раду на простору Републике Србије, преко првостепених органа;

- израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрацију, као и друге прописане акте;
- израђује решења по жалбама на решења првостепених органа у сложенијим предметима;
- решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима;
- обрађује правне предмете, саставља сложеније тужбе, жалбе, ревизије, иницијативе за подизање захтева за заштиту законитости, предлоге за дозволу извршења и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- израђује редовне и ванредне правне лекове;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач РС пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- стара се о реализацији правоснажних одлука и наплати трошкова;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка.

У звању самосталног саветника обављају се **студијско-аналитички** послови:

- анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података;
- припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у одговарајућој области;
- предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената;
- проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема;
- припрема програме истраживања у одговарајућој области и прати реализацију истраживања;
- припрема методологије и стандарде за одговарајућу област;
- анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међународних односа;
- координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума;
- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација;
- учествује у раду тела међународних организација;
- израђује пројекте који се финансирају из предприступних фондова;
- специфицира модел масовне процене - математичке формуле, вредносне нивое, вредносне зоне и релацијске табеле, кроз селекцију фактора понуде и потражње.

У звању самосталног саветника обављају се **инспекцијски/надзорни/контролни** послови:

- припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати његово спровођење, припрема извештаје о раду;
- припрема годишњи план надзора над радом и прати његово спровођење, припрема извештаје о раду;

- обавља сложеније инспекцијске прегледе;
- врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у сложенијим предметима;
- врши управни надзор над законитошћу појединачних аката у сложенијим предметима;
- даје упутства о примени прописа из делокруга инспекције, односно надзора;
- стара се о правилниј примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним предметима;
- припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе;
- проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере;
- припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије;
- обавља сложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;
- обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
- припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;

У звању самосталног саветника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радне верзије, нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката;
- пружа стручну помоћ у изради акта о сложеним стручним питањима;
- припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању у одређеној области;
- организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника и утврђује оцену успешности спроведених програма стручног усавршавања;
- координира послове на изради и израђује предлоге штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност и прати њихову реализацију;
- израђује општа акта из области управљања кадровима;
- прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника и примену прописа из области безбедности и здравља на раду;
- припрема информације од јавног значаја;
- припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације;
- организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- пројектује, управља и развија базе података из делокруга;
- програмира и одржава нове апликације и одржава и унапређује интернет презентацију органа;
- пружа стручну подршку корисницима информационих система и корисницима база органа;
- припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса

програмирања пројеката;

- стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора;
- припрема и организује радове на реализацији пројеката и израђује техничку документацију;
- врши стручне увиђаје за утврђивање стања у одговарајућој области.

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла У звању саветника обављају се нормативни послови : - проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката; - припрема делове радне верзије закона, нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа и општих аката; - припрема образложења нацрта односно предлога закона и предлога других прописа; - прикупља податке за израду амандмана на предлоге закона и других прописа; - припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа из једне заокружене правне целине; - припрема мишљења на нацрте закона, предлоге других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; - припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; - припрема предлоге одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; - припрема анализе усклађености аката са актима Европске уније. У звању саветника обављају се управно-правни послови : - оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; - припрема нацрте решења по жалбама на решења првостепеног органа; - припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору изјављене против решења органа и учествује у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; - припрема решења и закључке у другостепеном поступку, прати судску праксу и израђује периодичне извештаје о раду и начину решавања другостепених предмета; - припрема нацрте решења у поступку по жалби на првостепене одлуке ималаца јавних овлашћења и општинских, градских, покрајинских и републичких инспектора, у сложеним предметима; - припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем и израђује нацрте појединачних управних аката у другостепеном поступку и нацрте појединачних управних аката изјављених по ванредним правним средствима;	

- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка;
- припрема ванредна правна средства на одлуку суда у управном спору;
- обрађује правне предмете, саставља мање сложене тужбе, жалбе, ревизије, иницијативе за подизање захтева за заштиту законитости, предлоге за дозволу извршења и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- израђује редовне и ванредне правне лекове;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач РС пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- стара се о реализацији правоснажних одлука и наплати трошкова;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка.

У звању саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- прикупља и обрађује податке ради праћења стања у одговарајућој области;
- утврђује податке релевантне за анализу;
- формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у одговарајућој области;
- анализира релевантне податке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања;
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању;
- израђује делове елабората, студија, програма и планова у одговарајућој области и прати њихову реализацију;
- прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и припрема прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међународних односа;
- припрема информације за предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- прикупља обрађује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација;
- пружа стручну помоћ при изради пројеката који се финансирају из предприсуствних фондова.

У звању саветника обављају се **инспекцијски/надзорни/контролни послови:**

- обавља припреме за инспекцијске прегледе и надзор: упознавање с релевантним прописима, најава прегледа или надзора надлежнима у објекту прегледа или надзора;
- врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности;
- врши непосредан надзор над радом ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и управни надзор над законитошћу појединачних аката;
- врши контролу извршења наложених мера и контролу благовремености извршења наложених мера;
- подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима;
- поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;
- израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама;
- израђује периодичне извештаје о извршеном надзору;
- израђује предлоге годишњих и оперативних планова рада интерне ревизије;
- обавља појединачне интерне ревизије, прати спровођење датих препорука и врши

формирање ревизорских досијеа;

- обавља послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- израђује анализе, извештаје и информације у вези обављених ревизија;
- припрема извештаје о појединачним интерним ревизијама;

У звању саветника обављају се **оперативно-стручни послови**:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама;
- израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност;
- прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација;
- организује спровођење програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања;
- припрема нацрт кадровског плана органа;
- израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема одговоре на жалбе запослених из области радних односа;
- обавља послове аналитичара радних места;
- врши проверу правилне припреме извештаја о оцењивању и припрема извештај о оцењивању;
- обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду;
- учествује у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и прати реализацију извршења буџета;
- усаглашава и врши сравњивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених;
- обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање;
- програмира делове апликација и врши прилагођавање апликација потребама корисника;
- прати и примењује стандарде у пројектовању информативних система;
- спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа;
- обавља и друге стручне послове и израђује акте о стручним питањима у одговарајућој области;
- припрема нацрте пројеката и пратећу документацију и припрема извештаје, информације и презентације у вези са припремом пројеката;
- учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора ради спровођења пројеката и контролише активности уговорача.
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја, планова и пројеката;
- прати и учествује у реализацији пројеката у стручној области;
- учествовање у изради и контрола техничке документације пројеката и радова;
- прикупљање података и подлога неопходних за пројектовање;
- израђује техничке извештаје о извршеним радовима.

ЗВАЊЕ 04: МЛАЋИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

7. Општи опис посла

У звању млађег саветника обављају се **нормативни послови**:

- прикупља податке неопходне за израду радне верзије закона, нацрта и предлога закона и предлога других прописа и општих аката;
- проучава законе, друге прописе и упоредно-права решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката;
- прикупља податке и пружа стручну подршку у припреми мишљења о правилној примени закона и других прописа из једне заокружене правне целине;
- пружа стручну подршку у припреми образложења нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа;
- припрема материјал за израду предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговора на посланичка питања;
- пружа стручну подршку у припреми предлога одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости;

У звању млађег саветника обављају се **управно-правни послови**:

- припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених и другостепених аката;
- израђује делове нацрта првостепених решења у управним стварима;
- припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица;
- припрема делове одговора на тужбе у управном спору по другостепеним решењима;
- води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима;
- обрађује правне предмете, саставља једноставне тужбе, жалбе, ревизије и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- израђује редовне и ванредне правне лекове;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка.

У звању млађег саветника обављају се **студијско-аналитички послови**:

- прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања у одговарајућој области;

- ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја;
- припрема податке релевантне за анализу;
- врши мање сложене анализе података ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и израђује извештаје;
- пружа стручну подршку у изради програма и планова у одговарајућој области;
- прикупља информације потребне за израду стратешких и планских докумената и припрема прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међународних односа;
- прикупља информације за предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- прикупља и обрађује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација;
- пружа помоћ при изради пројеката који се финансирају из предприступних фондова.

У звању млађег саветника обављају се **оперативно- стручни послови**:

- пружа стручну подршку у обради података;
- израђује делове нацрта аката;
- пружа стручну подршку у изради делова предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност;
- пружа стручну подршку у изради појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема потребне податке за одговоре на жалбе запослених из области радних односа;
- пружа стручну подршку у организацији спровођења програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања;
- води досијеа запослених;
- пружа стручну подршку у припреми предлога финансијског плана;
- води евиденције о реализованим финансијским пословима у оквиру свих сегмената из раздела органа;
- припрема податке за обрачун плата и других накнада запослених;
- пружа стручну подршку у поступку одржавања системског софтвера, корисничких апликација и веб презентација органа;
- пружа стручну подршку у обављању и других стручних послова и у изради аката о стручним питањима у одговарајућој области;
- пружа стручну подршку у изради нацрта пројеката и пратеће пројектне документације и прикупља информације за заинтересоване стране у процесу припреме пројеката;
- прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте и учествује у припреми релевантне тендерске документације и закључења уговора и прати спровођење уговора и помаже у контроли активности уговарача;
- учествује у изради пројеката и остале техничке документације;
- учествује у припреми и реализацији радова на реализацији пројеката.

ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању сарадника обављају се **управно-правни** послови:

- припрема податке и информације од значаја за спровођење управног поступка;
- спроводи првостепени поступак;
- води евиденције предмета из области управног поступка;
- даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима;

У звању сарадника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- прати и истражује промене и појаве у одговарајућој област и израђује потребну документацију о тим појавама и променама;
- прикупља материјал за израду аката о стручним питањима;
- прикупља, евидентира, контролише, мери, осматра и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал;
- води прописане евиденције и израђује прописане извештаје;
- припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова;
- припрема и комплетира документацију, врши обрачун накнада по уговорима и доставља надлежном органу;
- врши обраду документације и припрема исплату;
- пружа подршку корисницима информационих система у органу;
- израђује, ажурира и чува пројектну и корисничку документацију;
- припрема и обрађује податке за анализе;
- израђује каталоге публикација.

ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

7. Општи опис посла

У звању млађег сарадника обављају се **управно-правни** послови:

- пружа подршку у припреми података и информација од значаја за спровођење управног поступка;
- пружа подршку у вођењу евиденција предмета из области управног поступка;

У звању млађег сарадника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- пружа подршку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у праћењу и истраживању промена и појава у одговарајућој области и у изради потребне документације о тим променама и појавама;
- пружа подршку у прикупљању материјала за израду аката о стручним питањима;
- пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја;
- пружа подршку у обављању и других послова.
- израда подлога и прилога за пројектну документацију за радове у области делокруга рада.

ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање две година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	
У звању референта обављају се оперативно-стручни послови: • врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације; • обрађује податке неопходне за вођење евиденција; • пружа податке за израду извештаја; • обавља административне послове; • обавља канцеларијске послове; • попуњава прописане обрасце ради остваривања права запослених из области обавезног осигурања. • припрема података за ажурирање службених евиденција и база.	

ЗВАЊЕ 08: МЛАЋИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж
7. Општи опис посла	

У звању млађи референта обављају се **оперативно-стручни** послови:

- врши пријем документације;
- врши пријем, евидентирање и отпрему поште;
- прикупља податке за израду извештаја;
- пружа подршку у обављању административних послова;
- пружа подршку у обављању канцеларијских послова.

A 2 – ПОСЕБНА ЗВАЊА ПОРЕСКИХ СЛУЖБЕНИКА

ЗВАЊЕ 01: ГЛАВНИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	главни порески саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• даје мишљења и предлоге у вези стратешких и развојних планова и планова рада Пореске управе; • сарађује са медијима; • спроводи стратегије за управљање ризицима; • врши процену утицаја ризика на пословне процесе у Пореској управи и минимизирања њиховог негативног утицаја, • прописује процедуре за спровођење стратегије унапређења квалитета и ефикасности рада; • планира, организује, обједињава, усмерава и координира рад организационих целина; • предлаже планове рада, циљеве и задатке; • пружа стручну помоћ извршиоцима; • одлучује о жалбама изјављеним против решења донетих у пореском поступку; • припрема и израђује нацрте решења у најсложенијим предметима у пореском поступку, по жалбама на првостепена решења; • прави анализе и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални порески инспектор
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање осам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• спроводи унутрашњу контролу и управни надзор у погледу примене закона и других прописа у Пореској управи; • покреће и води дисциплинске поступке и поступке утврђивања одговорности за материјалну штету; • израђује стратегије и планове комуникације са пореским обвезницима; • пружа стручну помоћ инспекторима; • обезбеђује доказе, прати ток и исход поступка по поднетим кривичним пријавама; • израђује предлоге прописа из области јавних прихода и иницијативе за њихову измену и допуну; • сачињава упутства о међународној правној помоћи у пореском поступку; • изјашњава се и пружа стручну помоћ у парничним, извршним и стечајним поступцима; • пружа стручну помоћ канцеларијској и теренској контроли по одређеним захтевима за контролу; • доставља налоге за контролу надлежним организационим јединицама; • одређује порески капацитет и обавља анализу ризика код пореских обвезника; • израђује решења о одбијању регистрације, поништавању или привременом одузимању ПИБ; • обрађује захтеве за одлагање плаћања пореске обавезе; • припрема годишње, динамичке и посебне планове наплате јавних прихода; • прати и координира рад теренске и канцеларијске контроле у најсложенијим предметима; • обавља послове у најсложенијим предметима откривања повреде права интелектуалне својине за рачунарске програме и базе података; • обавља најсложеније послове канцеларијске и теренске контроле; • даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 03: ВИШИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР I	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порески инспектор I
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• спроводи управни надзор у погледу примене закона и других прописа у Пореској управи; • предузима оперативне мере на откривању пореских кривичних дела и њихових извршилаца; • прати ток и исход поступка по поднетим кривичним пријавама; • пружа стручну помоћ канцеларијској и теренској контроли по одређеним захтевима за контролу; • координира, обједињава и проверава извештаје у вези годишњих и динамичких планова наплате јавних прихода; • контролише израду пореских завршних рачуна; • дефинише критеријуме за контролу из области пореског рачуноводства; • води поступак теренске и канцеларијске контроле у најсложенијим предметима; • даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; • иницира покретање прекршајног и кривичног поступка; • спроводи обуке за издавање сертификата за обављање мењачких послова; • обрачунава висину накнада на основу решења о добијеној дозволи за приређивање игара на срећу; • учествује у изради критеријума за анализу ризика; • обавља послове наплате дугова преко 5.000.000,00 динара; • припрема и координира активности везане за пројекте и програме Европске заједнице; • обавља најсложеније послове контроле; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави сложеније анализе и извештаје из свог делокруга; • даје изјашњења у вези примене пореских прописа и обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 04: ВИШИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порески инспектор II
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање шест година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• предузима оперативне мере на откривању пореских кривичних дела и њихових извршилаца; • прати ток и исход поступка по поднетим кривичним пријавама; • координира послове пореске контроле; • пружа стручну помоћ канцеларијској и теренској контроли по одређеним захтевима за контролу; • координира, обједињава и проверава извештаје у вези годишњих и динамичких планова наплате јавних прихода; • контролише израду пореских завршних рачуна; • води поступак канцеларијске и теренске контроле у сложеним предметима; • даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; • спроводи обуке за издавање сертификата за обављање мењачких послова; • обавља послове у сложеним предметима откривања повреде права интелектуалне својине за рачунарске програме и базе података, и изриче мере забране; • учествује у изради критеријума за анализу ризика; • спроводи поступак обезбеђења наплате у сложеним предметима; • усаглашава пореске евиденције обвезника у сложеним предметима; • води поступак за повраћај и прекњижавање пореза и других јавних прихода; • обрађује и контролише пореске пријаве нерезидената; • иницира покретање прекршајног и кривичног поступка; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави сложеније анализе и извештаје из свог делокруга; • даје изјашњења у вези примене пореских прописа и обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 05: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР I

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески инспектор I
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља послове везане за приватизацију и реструктурирање привредних субјеката; • предлаже мере за корекцију инструмената фискалног система; • израђује решења о издавању и одузимању овлашћења за обављање мењачких послова; • учествује у изради методолошких упутстава и других аката за јединствену примену прописа; • води поступак канцеларијске и теренске контроле у сложенијим предметима; • даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; • иницира покретање прекршајног и кривичног поступка; • спроводи обуке за издавање сертификата за обављање мењачких послова; • обавља послове, у сложенијим предметима, откривања повреде права интелектуалне својине за рачунарске програме и базе података; • учествује у изради критеријума за анализу ризика; • спроводи поступак обезбеђења наплате у сложенијим предметима; • усаглашава пореске евиденције обвезника у сложенијим предметима; • води поступак за повраћај и прекњижавање пореза и других јавних прихода; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 06: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР II

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески инспектор II
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање четири године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• организује и припрема саопштења за јавност; • предузима оперативне мере на откривању мање сложених пореских кривичних дела и њихових извршилаца; • одређује порески капацитет код пореских обвезника; • учествује у изради методолошких упутстава и других аката за јединствену примену прописа; • поступа по примљеним представкама пореских обвезника, грађана и захтевима других државних органа; • сачињава решења о издавању и одузимању овлашћења за обављање мењачких послова; • води поступак канцеларијске и теренске контроле у мање сложеним предметима; • иницира покретање прекршајног и кривичног поступка; • организује и врши обуку кандидата за стицање сертификата за обављање мењачких послова; • обавља послове, у мање сложеним предметима, откривања повреде права интелектуалне својине за рачунарске програме и базе података; • покреће иницијативу за привремено одузимање ПИБ; • спроводи поступак обезбеђења наплате у мање сложеним предметима; • контролише плаћање пореског дуга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 07: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески инспектор
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• организује и прати поступак по захтеву за одлагање плаћања јавних прихода; • спроводи поступак за издавање дозволе за приређивање посебних игара на срећу; • обавља послове теренске и канцеларијске контроле; • подноси пријаве за кривична дела и привредне преступе; • спроводи обуку за издавање сертификата за обављање мењачких послова; • обавља послове, у једноствнијим предметима, откривања повреде права интелектуалне својине за рачунарске програме и базе података; • припрема ставове и објашњења у вези са применом пореских прописа; • обавља послове наплате и принудне наплате; • контролише плаћање пореског дуга; • обавља фискализацију каса; • иницира покретање прекршајног поступка; • обрађује и контролише пореске пријаве; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 08: МЛАЋИ ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи порески инспектор
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• врши процену утицаја ризика на пословне процесе и минимизира њихов негативан утицај; • предузима оперативне мере на откривању пореских кривичних дела и њихових извршилаца; • прати ток и исход поступка по поднетим кривичним пријавама; • припрема закључке о покретању/обустави прекршајног поступка; • припрема материјале и стручне текстове за месечну публикацију; • пружа правну помоћ пореским обвезницима; • припрема и обавља контролу према добијеном налогу; • идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе, и контролише плаћање пореског дуга; • контролише књижење и исправност стања на рачунима пореских обвезника; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима.

ЗВАЊЕ 09: ВИШИ ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порезник – стручни сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• издаје потврде о регистрацији; • прикупља податке о имовини пореског обвезника; • обавља послове принудне наплате; • прави нацрт решења у вези продаје, преноса и предаје непокретности; • контролише исправност књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; • обавља послове пореске евиденције; • обавља мање сложене послове канцеларијске контроле; • доставља податке за изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 10: ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порезник – стручни сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање две године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• прима и контролише исправност захтева за издавање и одузимање овлашћења за обављање мењачких послова; • контролише исправност књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; • обавља послове пореске евиденције; • обавља мање сложене послове канцеларијске контроле; • обавља послове принудне наплате; • прави записнике о попису, процени, заплени и продаји непокретности; • прави нацрт решења у вези продаје, преноса и предаје непокретности; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 11: МЛАЋИ ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи порезник – стручни сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет месеци радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• прави анализе и извештаје из свог делокруга; • обавља послове принудне наплате; • обавља попис, процену, заплону и продају непокретности и покретних ствари у поступку принудне наплате дуга; • обавља послове пореске евиденције; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 12: ВИШИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порески контролор
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• врши техничку припрему и обраду података; • обавља пријем, евиденцију, дистрибуцију и експедицију предмета и поште; • обавља послове принудне наплате; • прави записнике о извршеном попису, процени, заплени и продаји покретних ствари; • припрема нацрт закључка по приговору пореског обвезника на процену пописаних ствари; • прима и обрађује изводе књижења књиговодствених докумената; • проверава исправност аналитичке картице обвезника (прокњижена задужења и уплате); • прима и проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава и других извештаја пореских обвезника; • прави анализе и извештаје из свог делокруга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 13: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески контролор
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање две године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља послове принудне наплате; • прави записнике о извршеном попису, процени, заплени и продаји покретних ствари; • прима и обрађује изводе књижења књиговодствених докумената; • проверава исправност аналитичке картице обвезника (прокњижена задужења и уплате); • прима и проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава и других извештаја пореских обвезника; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 14: МЛАЋИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи порески контролор
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање шест месеци радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља послове принудне наплате уз подршку контролора-пореског извршитеља; • прави записнике о извршеном попису, процени, заплени и продаји покретних ствари; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима.

ЗВАЊЕ 15: САМОСТАЛНИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални порески саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање осам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• координира рад организационих јединица Пореске управе; • имплементира и координира пројектне активности најсложенијих пројеката; • обавља најсложеније послове из области људских ресурса; • предлаже планове рада, циљеве и задатке; • пружа стручну помоћ извршиоцима; • координира реализацију јавних набавки, и финансијских и материјалних средстава; • планира и координира активности у погледу развоја, примене и побољшања политика сигурности информација у организационим јединицама ПУ; • одржава контакте са представницима страних мисија и представницима међународних организација и институција; • прави нацрте решења, уговора и других аката из свог делокруга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје изјашњења и обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 16: ВИШИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порески саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља послове интерне ревизије; • одржава информациони систем и апликативни софтвер Сектора пореске полиције; • имплементира и координира пројектне активности најсложенијих пројеката; • обавља најсложеније студијско-аналитичке послове у области људских ресурса; • обавља управно-правне послове из области радних односа; • прави и реализује план јавних набавки; • обавља студијско-аналитичке послове у вези поступања са одузетом робом; • прави буџетске, финансијске и инвестиционе планове; • припрема и развија најсложенија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима; • креира, тестира и одржава развијене софтверске модуле пословних процеса; • пружа техничку помоћ корисницима; • контролише рад и сигурност централног рачунарског система; • обавља послове електронског надзора на пословима фискализације; • изводи обуку и припрема материјал за обуку; • одржава и ажурира портал Пореске управе; • прави нацрте решења, уговора и других аката из свог делокруга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје изјашњења и обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 17: ПОРЕСКИ САВЕТНИК I

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески саветник I
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• припрема пројектну документацију; • контролише финансијски аспект реализације пројекта; • обавља управно-правне послове из области радних односа; • обавља књиговодствене послове и контролу књижења докумената; • контролише стање пословног простора и предлаже мере за текуће и инвестиционо одржавање; • прави планове јавних набавки и спроводи поступак јавне набавке; • припрема стандарде, политике, процедуре и упутства везано за заштиту од пожара; • контролише приступ ИТ систему и спроводи мере заштите; • одржава опрему и софтвере; • организује, припрема и одржава обуке; • врши каталогизацију стручне литературе и података у базу COBISS система; • прави нацрте решења, уговора и других аката из свог делокруга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје изјашњења и обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 18: ПОРЕСКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• припрема пројектну документацију; • контролише финансијски аспект реализације пројекта; • администрира сервер базе података; • пружа техничку помоћ корисницима; • контролише приступ ИТ систему; • израђује упутства за оператере; • инсталира и пушта у рад новоизрађене софтверске модуле; • одржава опрему и софтвере; • идентификује и отклања проблеме и застоје у раду мреже; • припрема стандарде, политике, процедуре и упутства везано за БЗР и заштиту од пожара; • обавља књиговодствене послове; • спроводи поступак јавне набавке; • прави нацрте решења, уговора и других аката из свог делокруга; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе, записнике и извештаје из свог делокруга; • даје изјашњења и обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 19: МЛАЋИ ПОРЕСКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи порески саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• имплементира и координира пројектне активности мање сложених пројеката; • припрема стандарде, политике, процедуре и упутства везано за безбедност и здравље на раду; • обавља једноставније послове у вези администрирања сервера базе података; • обавља једноставније послове управљања приходима и расходима ПУ; • контролише извршење финансијског плана и трошкове организационих јединица; • тестира софтвере и предлаже њихове корекције; • одржава апликативне сервере централног рачунарског система; • идентификује и отклања проблеме и застоје у раду мреже; • обавља послове комуникације преко друштвених мрежа; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; • прави анализе и извештаје из свог делокруга; • даје обавештења странкама из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 20: ВИШИ ПОРЕСКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порески сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља документационо-статистичке послове из области радних односа; • припрема налоге за плаћање и врши трансфер средстава; • учествује у изради и имплементацији софтверских решења за праћење пореских кривичних дела; • организује протоколарне активности приликом пријема странака, домаћих и страних делегација; • организује распоред главног инспектора; • предлаже, предузима и контролише припрему мера за заштиту од пожара; • учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу набавки добара и услуга; • књижи документацију за пријем, продају, расход и другу манипулацију робом одузетом у поступку теренске контроле; • усаглашава стање заплењене робе са финансијским и магацинским књиговодством; • обавља најсложеније послове одржавања опреме и рачунара; • обезбеђује сигурносне копије података; • пружа техничку помоћ корисницима и обучава кориснике за рад; • обавља рачунску и законску контролу књиговодствених докумената • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • прави анализе и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 21: ПОРЕСКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање две године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља стручно-оперативне послове из области радних односа; • прима, евидентира, дистрибуира и архивира предмете, пошту и другу документацију; • обавља сложене послове прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи; • обавља превентивно и редовно одржавање опреме; • прави записнике и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 22: МЛАЋИ ПОРЕСКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи порески сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет месеци радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• прима, евидентира, дистрибуира и архивира предмете, пошту и другу документацију; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • сачињава анализе и извештаје из свог делокруга; • превентивно и редовно одржава опрему и отклања мање застоје у раду; • спроводи упутства за припрему, штампање и дистрибуцију; • надгледа и прати рад техничара за штампање; • реализује захтеве за измену и реконфигурацију мрежа.

ЗВАЊЕ 23: ВИШИ ПОРЕСКИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши порески референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• прима, евидентира, дистрибуира и архивира предмете, пошту и другу документацију; • обавља канцеларијско-евиденционе послове; • уноси и ажурира податке у прописаним регистрима и базама података; • сачињава анализе и извештаје из свог делокруга; • обавља послове везане за радне односе (пријаве и одјаве запослених, кадровске евиденције); • спроводи упутства и инструкције за инсталацију, конфигурацију и редовно одржавање опреме; • књижи пословне промене; • врши обрачун зарада, накнада, дневница и осталих трошкова запослених; • попуњава законом прописане обрасце и доставља их на исплату; • обавља послове платног промета; • анализира корисничке захтеве, систематизује и израђује спецификације захтева система за информатичком подршком пословних процеса; • обавља послове издавања и пријема робе у помоћни магацин и води магацинску картотеку; • одржава опрему и софтвере, инсталира оперативне системе и системске софтвере.

ЗВАЊЕ 24: ПОРЕСКИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	порески референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање две године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља канцеларијско - евиденционе послове; • обавља сложене послове везане за радне односе (пријаве и одјаве запослених); • обавља послове пријема и завођења поште, експедицију и архивирање; • књижи и доставља захтеве за плаћање; • врши обрачун зарада и накнада зарада, дневница и осталих трошкова запослених; • попуњава законом прописане обрасце и доставља их на исплату; • подноси захтеве за рефундацију надлежним фондовима и захтеве за рефундацију трошкова.

ЗВАЊЕ 25: МЛАЋИ ПОРЕСКИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи порески референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; оспособљеност за рад на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање шест месеци радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• књижи и доставља захтеве за плаћање; • врши обрачун зарада и накнада зарада, дневница и осталих трошкова запослених, • попуњава законом прописане обрасце и доставља их на исплату; • подноси захтеве за рефундацију надлежним фондовима и захтеве за рефундацију трошкова; • припрема и подноси прописане обрасце за запослене; • води евиденције из свог делокруга.

A 3 – ПОСЕБНА ЗВАЊА ЦАРИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ ЦАРИНСКИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши царински саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	7 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• израђује нормативне акте из свог делокруга; • проучава и анализира проблеме уочене у раду царинарница на царинско-управним предметима и предлаже мере за њихово отклањање; • обрађује предмете за другостепени царинско управни поступак по жалбама увозника; • анализира проблеме везане за примену прописа из области пореза, акциза и такси; • предлаже, развија и реализује процедуре рада из области људских ресурса; • организује семинаре, стручне обуке стручне скупове, саветовања и предавања; • припрема и израђује програме и планове модернизације царинске службе; • израђује програме и планове за обезбеђење финансијских средстава; • контролише реализацију наплате прихода; • обавља послове принудне наплате; • утврђује концепт развоја информационих и комуникационих технологија царинске службе; • спроводи доказни поступак у најсложенијим предметима у претходном доказном поступку; • прави анализе из свог делокруга; • припрема објашњења, смернице и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 02: ВИШИ ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши царински инспектор
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	7 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• остварује и одржава сарадњу са међународним организацијама из делокруга рада; • контролише примену закона и прописа из области царинског пословања; • организује и обавља накнадну контролу царинских декларација и остале документације; • контролише робу у вези са увозно-извозним пословима; • организује и усклађује оперативне мере контроле за заштиту права интелектуалне својине; • истражује царинске преваре и прекршаје; • планира и управља истражном оперативном стратегијом; • припрема планове рада интерне ревизије; • проучава и анализира проблеме уочене у раду и предузима мере за њихово отклањање; • организује и контролише извршење послова царинског надзора, контроле и поступања са робом; • сврстава робу по Царинској тарифи и утврђује царинске вредности; • прави анализе из свог делокруга; • пружа стручну помоћ царинским службеницима; • организује стручно усавршавање царинских радника.

ЗВАЊЕ 03: САМОСТАЛНИ ЦАРИНСКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални царински саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	5 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• израђује нормативна, општа и појединачна акта из свог делокруга; • прати и проучава примену прописа из свод делокруга; • припрема решења по жалбама на првостепена решења и решења у извршењу пресуда суда; • контролише рад царинарница у вези сврставања робе по Царинској тарифи; • спроводи поступак валидације аналитичких метода и акредитације лабораторије, и предлаже мере за њихово унапређење; • израђује нацрт кадровског плана и прати његово спровођење; • изводи наставу и обуке за царинске службенике и царинске заступнике; • обавља послове у области безбедности и здравља на раду; • припрема предлоге буџета, плана јавних набавки и предрачуна инвестиција; • контролише послове наплате буџетских и других прихода; • обавља послове пројектовања и одржавања информационог система; • утврђује концепт развоја информационих и комуникационих технологија царинске службе; • обавља послове у вези односа са јавношћу; • обрађује предмете и израђује решења у првостепеном царинско- управном поступку и контролише њихово извршење, • заступа царински орган пред првостепеним судом; • прави анализе из свог делокруга; • припрема објашњења, смернице и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 04: САМОСТАЛНИ ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални царински инспектор
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит царински испит
6. Захтевано радно искуство	5 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обрађује иницијативе царинарница за покретање поступка накнадне верификације прихваћених доказа о пореклу робе; • контролише робу у вези са увозно-извозним пословима; • организује и учествује у извођењу акција сузбијања кријумчарења и царинских истарага; • спроводи поступак заштите права интелектуалне својине и непосредно предузима мере; • истражује и унапређује активности спречавања царинских превара и прекршаја; • обавља аналитичке послове процене ризика; • контролише рад царинарница и рад Управе; • пружа стручну помоћ царинским службеницима; • организује стручно усавршавање царинских радника; • организује и обавља контролу царинских декларација и остале документације; • сврстава робу по Царинској тарифи и утврђује царинске вредности; • прави анализе из свог делокруга; • припрема објашњења, смернице и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 05: ЦАРИНСКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	царински саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	3 године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• израђује појединачна акта из свог делокруга; • идентификује робу по царинској тарифи; • испитује и обрађује резултате испитивања узорака царинске робе; • координира рад на пословима оцењивања царинских службеника, • организује и спроводи дисциплински поступак; • иницира поступке јавних набавки; • обавља послове пројектовања и одржавања информационог система; • обавља финансијско-материјалне послове; • спроводи доказни поступак у предметима царинских прекршаја; • прави анализе из свог делокруга; • припрема објашњења, смернице и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 06: ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	царински инспектор
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	3 године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• контролише и испитује неправилности и грешке у царинском поступку; • израђује захтеве и налоге за покретање прекршајног поступка; • обавља послове везане за обавештајне случајеве изигравања царинских прописа; • предлаже предузимање превентивних мера на сузбијању царинских злоупотреба; • контролише законитост и исправност рада и понашања царинских службеника; • контролише прихваћену декларацију и пратећу документацију; • обавља царинску контролу евиденције коју води корисник зоне; • утврђује царинску вредност робе и сврстава робу по Царинској тарифи; • прави анализе из свог делокруга; • припрема објашњења, смернице и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 07: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи царински саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла • идентификује робу по царинској тарифи; • испитује и обрађује резултате испитивања узорака царинске робе; • обрађује једноставније предмете и израђује појединачне акте из свог делокруга; • планира и организује обуке и полагања стручних испита за царинске службенике; • обавља послове у вези са осигурањем и наплати осигурања имовине и возила; • контролише наплату буџетских прихода по основу извршних управних решења; • обавља послове одржавања информационог система; • обезбеђује функционисање NCTS и појединих система повезаних са NCTS системом; • спроводи доказни поступак у једноставнијим предметима царинских прекршаја; • учествује у поступку отварања царинских складишта; • води евиденције из свог делокруга; • прави анализе из свог делокруга; • припрема објашњења, мишљења, смернице и извештаје из свог делокруга.	

ЗВАЊЕ 08: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи царински саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла	• израђује појединачна акта из свог делокруга; • обрађује иницијативе за накнадну верификацију прихваћених доказа о пореклу робе; • обавља обавештајне послове и послове сузбијања кријумчарења, уз надзор; • обавља послове царинских истрага и заштите интелектуалне својине уз надзор; • контролише прихваћену декларацију и пратећу документацију; • уноси и ажурира базу података у информационом систему царинске службе; • припрема и прави решења из царинско-управног поступка; • припрема објашњења и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 09: ЦАРИНСКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	царински сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	3 године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обрађује захтеве за набавку радова и услуга, • припрема планове јавних набавки радова инвестиционог и текућег одржавања; • обавља књиговодствене и рачуноводствене послове; • одржава рачунарске мреже и спроводи мере заштите информационог система; • обавља активности у вези са извршењем решења у царинско-управном поступку; • преузима, чува и продаје одузету робу и робу које су се странке одрекле; • израђује извештаје, уверења и потврде из свог делокруга; • води прописане евиденције из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 10: ЦАРИНСКИ ПРЕГЛЕДАЧ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	царински прегледач
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	3 године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• прегледа документацију, робу и превозна средства у поступцима контроле; • иницира прекршајне процедуре и предузима неопходне мере; • планира, организује и изводи акције сузбијања кријумчарења; • обавља обавештајне послове и послове царинских истрага; • даје упутства и објашњења царинарницама за примену система анализе ризика; • узима узорке робе ради анализе и испитивања робе и спроводи прописане поступке по добијању лабораторијских налаза; • контролише прихваћену декларацију и пратећу документацију; • спроводи мере царинског надзора над путницима, робом и превозним средствима; • прикупља податке и информације, и израђује извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 11: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи царински сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла • припрема документацију и учествује у поступку јавних набавки добара и услуга; • обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, уз упутства запосленог са вишим звањем; • обавља послове преузимања и продаје одузете робе и робе које су се странке одрекле; • обавља пријем, евиденцију, дистрибуцију и архивирање предмета и поште; • прикупља потребну документацију за израду и доношење првостепених рашења у царинско-управном и прекршајном поступку; • одржава и унапређује информациони систем царинске службе; • води прописане евиденције и израђује извештаје из свог делокруга.	

ЗВАЊЕ 12: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ ПРЕГЛЕДАЧ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи царински прегледач
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла	• обавља преглед робе и превозних средстава мобилним секенрима; • спроводи мере за обезбеђење лица и имовине у поступку скенирања, уз упутства запосленог са вишим звањем; • уноси критеријуме анализе ризика у информациони систем царинске службе; • узима узорке робе ради анализе и испитивања робе и спроводи прописане поступке по добијању лабораторијских налаза; • контролише прихваћену декларацију и пратећу документацију, уз упутства запосленог са вишим звањем; • спроводи мере царинског надзора над путницима, робом и превозним средствима; • царини робу у путничком промету, уз упутства запосленог са вишим звањем; • прикупља, обрађује и прослеђује податке и информације из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 13: ЦАРИНСКИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	царински референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	2 године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља пријем, евиденцију, дистрибуцију и архивирање предмета; • обезбеђује материјално-техничка средства за рад; • обавља дактилографске послове; • даје информације странкама и упућује странке на стручне службе; • анализира узорке царинске робе на одређеним апаратима; • контролише објекте по питању физичког обезбеђења и противпожарне заштите; • обавља техничке послове у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката; • обавља финансијско-материјалне послове; • одржава све неопходне уређаје за несметано функционисање информационог система; • припрема, преузима, чува и продаје одузету робу и које се странке одричу; • доставља захтеве за принудну наплату; • води прописане евиденције и припрема планове и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 14: ЦАРИНСКИ НАДЗОРНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	царински надзорник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	2 године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• прегледа документацију, робу и превозна средства у поступцима контроле; • иницира прекршајне процедуре и предузима неопходне мере; • учествује у акцијама сузбијања кријумчарења; • процењује ризике у транзитним поступцима; • обавља послове девизно валутне контроле, • врши царињење робе, обрачун и наплату царинских и других дажбина у путничком промету; • спроводи мере царинског надзора над путницима, робом и превозним средствима; • води прописане евиденције и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 15: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи царински референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	6 месеци радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља пријем, евиденцију, дистрибуцију и експедицију предмета; • сређује и чува документацију; • обавља дактилографске и друге оперативно-техничке послове; • контролише објекте по питању физичког обезбеђења и противпожарне заштите; • води прописане евиденције и извештаје из свог делокруга.

ЗВАЊЕ 16: МЛАЋИ ЦАРИНСКИ НАДЗОРНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи царински надзорник
3. Група и подгрупа радних места	A/A3
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит; царински испит
6. Захтевано радно искуство	6 месеци радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља послове царинског надзора над робом, уз упутства запосленог у вишем звању; • обавља послове у вези са електронским прихватањем декларације; • обавља послове девизно валутне контроле, уз упутства запосленог у вишем звању; • врши царињење робе, обрачун и наплату царинских и других дажбина у путничком промету, уз упутства запосленог у вишем звању; • спроводи мере царинског надзора над путницима, робом и превозним средствима, уз упутства запосленог у вишем звању; • раздваја и архивира царинска документа; • води прописане евиденције и извештаје из свог делокруга.

A 4 – ДИПЛОМАТСКО – КОНЗУЛАРНА ЗВАЊА

ЗВАЊЕ 01: АМБАСАДОР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	амбасадор
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Ц1, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	10 година
7. Општи опис посла	• прати, информише и извештава о стању и односима у земљама из свог делокруга; • учествује у изради сложених елабората и анализа и других материјала; • припрема међудржавне и међународне посете и сусрете; • организује рад на изради нацрта докумената и других материјала из свог делокруга; • учествује у изради платформи и предлога резолуција, амандмана и др. • припрема наступе делегација Републике Србије; • прати и усмерава рад ДКП у земљама из свог делокруга и оцењује њихов рад; • одржава радне контакте са представницима страних дипломатских мисија; • прима представнике других земаља и међународних организација; • покреће иницијативе за укључивање РС у међународне конвенције и споразуме; • припрема амбасадоре који одлазе на рад у ДКП.

ЗВАЊЕ 02: МИНИСТАР САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	министар саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Ц1, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	8 година
7. Општи опис посла	• прати, информише и извештава о стању и односима у земљама из свог делокруга; • учествује у изради платформи и предлога резолуција, амандмана и др. • припрема наступе делегација Републике Србије; • учествује у изради сложених елабората и анализа и других материјала; • припрема међудржавне и међународне посете и сусрете; • организује рад на изради нацрта докумената и других материјала из свог делокруга; • прати и усмерава рад ДКП у земљама из свог делокруга и оцењује њихов рад; • одржава радне контакте са представницима страних дипломатских мисија; • прима представнике других земаља и међународних организација; • покреће иницијативе за укључивање РС у међународне конвенције и споразуме; • припрема амбасадоре, конзуларне функционере и службенике који одлазе на рад у ДКП; • прати и анализира политику земље пријема и њене односе са појединим организацијама и групацијама, и са РС; • предлаже мере за унапређење билатералне сарадње; • одржава контакте са представницима државних органа и појединих организација земље пријема, као и у дипломатском кору; • информише домаће институције о значајним политичким активностима у РС.

ЗВАЊЕ 03: ПРВИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	први саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Ц1, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	7 година
7. Општи опис посла	• прати, проучава и извештава о активностима из свог делокруга; • прати и анализира односе и сарадњу РС са другим државама и међународним организацијама и институцијама; • припрема и обрађује материјале и израђује информације и анализе из свог делокруга; • одржава радне контакте са представницима ДКП акредитованих у РС; • учествује у припреми дипломата који одлазе на рад у ДКП; • прати и анализира развој односа са другим земљама, као и рад ДКП у свом делокругу; • прима странке, поступа по њиховим захтевима и обрађује предмете из свог делокруга; • прати и анализира запошљавање, боравак, рад, школовање и образовање држављана РС у земљи пријема; • проучава унутрашње законодавство земље пријема; • прати примену билатералних и мултилатералних споразума у оквиру свог делокруга; • одржава радне контакте са надлежним државним органима земље пријема и РС, и осталим релевантним институцијама; • координира конзуларне послове и врши конзуларне функције.

ЗВАЊЕ 04: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Ц1, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	6 година
7. Општи опис посла • прати, проучава и извештава о активностима из свог делокруга; • прати и анализира односе и сарадњу РС са другим државама и међународним организацијама и институцијама; • припрема и обрађује материјале и израђује информације и анализе из свог делокруга; • одржава радне контакте са представницима ДКП акредитованих у РС; • учествује у припреми дипломата који одлазе на рад у ДКП; • прати и анализира развој односа са другим земљама, као и рад ДКП у свом делокругу; • прима странке, поступа по њиховим захтевима и обрађује предмете из свог делокруга; • прати и анализира запошљавање, боравак, рад, школовање и образовање држављана РС у земљи пријема; • проучава унутрашње законодавство земље пријема; • прати примену билатералних и мултилатералних споразума у оквиру свог делокруга; • одржава радне контакте са надлежним државним органима земље пријема и РС, и осталим релевантним институцијама; • координира конзуларне послове и врши конзуларне функције.	

ЗВАЊЕ 05: ПРВИ СЕКРЕТАР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	први секретар
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Ц1, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	5 године
7. Општи опис посла • прати, проучава и извештава о активностима из свог делокруга; • прати и анализира односе и сарадњу РС са другим државама и међународним организацијама и институцијама; • припрема и обрађује материјале и израђује информације и анализе из свог делокруга; • одржава радне контакте са представницима ДКП акредитованих у РС; • учествује у припреми дипломата који одлазе на рад у ДКП; • прати и анализира развој односа са другим земљама, као и рад ДКП у свом делокругу; • прима странке, поступа по њиховим захтевима и обрађује предмете из свог делокруга; • прати и анализира запошљавање, боравак, рад, школовање и образовање држављана РС у земљи пријема; • проучава унутрашње законодавство земље пријема; • прати примену билатералних и мултилатералних споразума у оквиру свог делокруга; • одржава радне контакте са надлежним државним органима земље пријема и РС, и осталим релевантним институцијама; • координира конзуларне послове и врши конзуларне функције.	

ЗВАЊЕ 06: ДРУГИ СЕКРЕТАР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	други секретар
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Б2, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	4 године
7. Општи опис посла	• прати и изучава унутрашња кретања, спољно-политичку и привредну активност других држава; • прати развој билатералних односа РС; • прати средства јавног информисања у складу са делокругом; • обрађује конзуларне предмете у вези са конзуларно-правним питањима из свог делокруга; • прима странке, поступа по њиховим захтевима и обрађује мање сложене предмете; • припрема конзуларне службенике и запослене за рад у ДКП; • прати и анализира запошљавање, боравак, рад, школовање и образовање држављана РС у земљи пријема; • проучава унутрашње законодавство земље пријема; • прати примену билатералних и мултилатералних споразума у оквиру свог делокруга; • одржава радне контакте са надлежним државним органима земље пријема и РС, и осталим релевантним институцијама; • координира конзуларне послове и врши конзуларне функције у ДКП; • обавља послове у вези са одобравањем и издавањем виза; • припрема документацију за израду извештаја, анализа и осталих материјала.

ЗВАЊЕ 07: ТРЕЋИ СЕКРЕТАР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	трећи секретар
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Б2, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема, познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	3 године
7. Општи опис посла	• прати и изучава унутрашња кретања, спољно-политичку и привредну активност других држава; • прати развој билатералних односа РС; • прати средства јавног информисања у складу са делокругом; • обрађује конзуларне предмете у вези са конзуларно-правним питањима из свог делокруга; • прима странке, поступа по њиховим захтевима и обрађује мање сложене предмете; • припрема конзуларне службенике и запослене за рад у ДКП; • прати и анализира запошљавање, боравак, рад, школовање и образовање држављана РС у земљи пријема; • проучава унутрашње законодавство земље пријема; • прати примену билатералних и мултилатералних споразума у оквиру свог делокруга; • одржава радне контакте са надлежним државним органима земље пријема и РС, и осталим релевантним институцијама; • координира конзуларне послове и врши конзуларне функције у ДКП; • обавља послове у вези са одобравањем и издавањем виза; • припрема документацију за израду извештаја, анализа и осталих материјала.

ЗВАЊЕ 08: АТАШЕ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Аташе
3. Група и подгрупа радних места	A/A4
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	дипломатско-конзуларни испит; знање енглеског језика, односно другог званичног језика УН на нивоу Б2, а у ДКП пожељно знање језика земље пријема; познавање основних програма за рад на персоналном рачунару
6. Захтевано радно искуство	1 година
7. Општи опис посла	• прати и изучава унутрашња кретања, спољно-политичку и привредну активност других држава; • прати развој билатералних односа РС; • прати средства јавног информисања у складу са делокругом; • обрађује конзуларне предмете у вези са конзуларно-правним питањима из свог делокруга; • прима странке, поступа по њиховим захтевима и обрађује мање сложене предмете; • припрема конзуларне службенике и запослене за рад у ДКП; • прати и анализира запошљавање, боравак, рад, школовање и образовање држављана РС у земљи пријема; • проучава унутрашње законодавство земље пријема; • прати примену билатералних и мултилатералних споразума у оквиру свог делокруга; • одржава радне контакте са надлежним државним органима земље пријема и РС, и осталим релевантним институцијама; • координира конзуларне послове и врши конзуларне функције у ДКП; • обавља послове у вези са одобравањем и издавањем виза; • припрема документацију за израду извештаја, анализа и осталих материјала.

A 5 – ПОСЕБНА ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ЗАВОДИМА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

ЗВАЊЕ 01: УПРАВНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	управник
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму најмање од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	7 година радног искуства на пословима извршења санкција, у правосуђу, адвокатури, војсци или полицији после стеченог високог образовања
7. Општи опис посла • заступа завод, • координира рад запослених у службама завода, • располаже са материјалним средствима завода у складу са одобреним финансијским средствима, • у складу са законским овлашћењима одлучује о правима и обавезама запослених и осуђених лица.	

ЗВАЊЕ 02: СТАРИЈИ ЗАПОВЕДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	старији заповедник
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства
7. Општи опис посла	• планира, организује и контролише рад у служби за обезбеђење; • израђује планове обезбеђења објеката завода и лица лишених слободе; • надзире и обезбеђује законито поступање запослених у служби према лицима лишеним слободе, сачињава извештаје и предлаже мере за унапређење поступања; • припрема планове стручног усавршавања запослених у служби; • води евиденције снабдевености службе и и распоређује неопходну опрему и оружје на све запослене у служби; • анализира понашање осуђених, сачињава извештај и доставља га стручном тиму; • надгледање и анализа постојећих евиденција службе.

ЗВАЊЕ 03: ЗАПОВЕДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	заповедник
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства
7. Општи опис посла	• организује правилно спровођење мера за спољашње и унутрашње обезбеђење завода; • спроводи план стражарске службе; • врши редовну контролу запослених у служби и сачињава службену белешку; • надгледа исправности техничких средстава, наоружања и друге опреме; • спроводи план унутрашњег обезбеђења завода и сачињава извештаје о реализацији; • врши надзор над радом вођа смене и њихових помоћника и даје смернице за унапређење рада; • надгледа поступање запослених према осуђеним лицима, даје предлоге за унапређење поступања и информише надређене.

ЗВАЊЕ 04: МЛАЋИ ЗАПОВЕДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи заповедник
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла • анализира ниво обезбеђења и сачињава извештаје о стању заштите од пожара и техничке безбедности објекта завода; • организује стручну обуку припадника службе за обезбеђење према наставном плану и програму; • планира и организује периодични преглед наоружања и опреме; • израђује плана и организовање спровођење лица лишених слободе; • контролише спровођење законитог обављања посета лицима лишеним слободе и предузима мере безбедности превентивног карактера.	

ЗВАЊЕ 05: НАДЗОРНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	надзорник
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства
7. Општи опис посла	• организује пријем, смештај и размештај осуђених лица; • организује рад запослених на пословима обезбеђења и контролише рад и поступање командира; • обезбеђује ред, дисциплину и хигијену просторија у павиљону; • врши смотру и распоред припадника службе на стражарска радна места; • води књигу дежурства, подноси дневне, месечне, редовне и ванредне извештаје; • врши претресе осуђених лица и просторија у којима бораве и раде; • врши безбедносне процене у доношењу програма поступања, у поступку разврставања, накнадног разврставања, додељивању посебних права, условном отпусту и награђивању осуђених и даје предлоге за поступање.

ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ НАДЗОРНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи надзорник
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства
7. Општи опис посла	• контролише рад, поступање и понашање службеника обезбеђења у смени и даје смернице за поступање; • обезбеђује ред, дисциплину међу лицима лишеним слободе и извештава о стању хигијенских услова просторија; • води прописане евиденције и контролише вођење евиденција које непосредно воде службеници обезбеђења; • сачињава дневне извештаје о раду; • прати понашање и сачињава извештаје о понашању осуђених лица.

ЗВАЊЕ 07: СТАРИЈИ КОМАНДИР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	старији командир
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 2 године радног искуства
7. Општи опис посла	• обезбеђује објекте и лица лишена слободе у заводу и врши спровођење лица лишених слободе; • врши проверу кретања странака и даје им потребна обавештења; • врши физички пријем и отпуст лица лишених слободе у завод, снабдева их потребним предметима и раздужује их приликом отпуста; • врши претрес лица лишених слободе лица и просторија о чему подноси писмени извештај; • превози осуђена и притворена лица у друге заводе, судове, здравствене и друге установе.

ЗВАЊЕ 08: КОМАНДИР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	командир
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	положен посебан стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање 6 месеци радног искуства
7. Општи опис посла	• контролише кретање лица лишених слободе и реагује у случају непрописног понашања; • врши преглед лица и просторија у заводу; • обилази објекат и извештава руководиоца о стању техничке безбедности и заштите од пожара; • врши претрес просторија где бораве лица лишена слободе; • врши надзор током посета и спроводи лица лишених слободе; • води прописане евиденције.

ЗВАЊЕ 09: ВИШИ САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши саветник у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	7 година радног искуства
7. Општи опис посла	• Решава најсложеније предмете у другостепеном управном поступку које се односе на осуђена и запослена лица; • Израђује анализе, извештаје, програме и планове који служе као стручна основа за спровођење политике у области заштите лица лишених слободе као и заштите запослени; • Руководи радом надзора и израђује годишњи план и прати његово спровођење; • Управља информационим системом и заштитом података; • Припрема планове информатизације управних послова у управи; • Прати и припрема анализу стања у управи са предлозима мера за отклањање неправилности у систему извршења кривичних санкција; • Координира рад служби за здравствену заштиту у установама и даје стручно мишљење о питањима здравствене заштите лица лишених слободе; • Прати рада у области спровођења третмана осуђених лица, рада повереника и примена мера електронског надзора осуђених; • Припрема саопштења и најаве и спроводи законску обавезу која се односи на јавност из области рада управе.

ЗВАЊЕ 10: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	5 година радног искуства
7. Општи опис посла	• Координира управне послове и контролише примену уједначене праксе при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак • Припрема предлоге и одговоре на тужбу, израђује решења по жалбама осуђених лица, решава предмете помиловања привременог отпуста осуђених лица, уједначава критеријуме за привремени отпуст осуђених и води евиденције поводом привременог отпуста • Израђује опште акте из области управљања кадровима, прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступца оцењивања државних службеника, припрема другостепена дисциплинска решења против запослених у заводима, припрема информације од јавног значаја, припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун, врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације • Припрема план јавних набавки, предлаже нова решења која утичу на квалитетније спровођење поступка јавних набавки • Организује послове везане за инвестиције у управи и текуће одржавање завода • Пројектује, управља и развија базе података из делокруга, програмира и одржава нове апликације. координира рад повереника и учествује у процесу реализације конкретних планова везаних за успешно спровођење алтернативних санкција • Обезбеђује програм обуке запослених на пословима третмана и пружа подршку заводима у увођењу новог облика рада у третману • Врши надзор изласком на терен над законитошћу рада установа за извршење, израђује извештаје о спровођењу надзора са мерама за отклањање неправилности • Организује и координира активности ради спровођења стручних усавршавања државних службеника • Руководи свакодневним радом своје службе и израђује планове и предлоге из делокруга исте. • Обједињује и израђује годишње извештаје из области здравствене заштите лица лишених слободе • Обавља специјалистичке прегледе и даје стручно мишљење о здравственом стању лица лишених слободе • Планира рад, обезбеђује услове и обавља послове интерне ревизије завода • Припрема извештаје интерне ревизије и пружа савете у припреми интерних прописа и процедура и примени стандарда интерне ревизије.

ЗВАЊЕ 11: САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	3 година радног искуства
7. Општи опис посла	• Припрема мишљења, прикупља податке у вези поднетих молби за помиловање • Припрема одлуке директора у вези превременог отпуста осуђених лица • Учествоје у извршавању алтернативних санкција, рад у јавном интересу, условна осуда са заштитним надзором и казне затвора без напуштања простотија у којима осуђени станује • Учествоје у процесу реализације спровођења алтернативних санкција • Врши процену безбедносног стања у установама и прикупља оперативне податке из установа и на основу тога сачињава извештаје • Анализира експесне ситуације у затворима и предузима мере за откалањање њихових узрока • Ажурира базу података о лицима лишених слободе, прикупља и израђује дневне и недељне извештаје као и извештаје о ванредним догађајима, води прописане евиденције о употреби средстава принуде, бекствима, самоповређивањима и дисциплинским казнама • Контролише унос података о запосленима у базу и табелама • Сачињава листе кандидата по проведеном конкурс • Припрема нацрт кадровског плана • Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и прати реализацију извршења буџета • Врши савјивање књиговодственог стања, главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама • Програмира делове апликација и врши прилагођавање апликација потребама корисника • Спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа • Учествоје у припреми плана јавних набавки и припреми документације за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора ради спровођења пројекта и контролише активности уговорача • Реализује програм поступања према осуђеним лицима, спроводи индивидуални и групни рад са лицима лишених слободе • Даје мишљење за помиловање, условни отпуст, накнадно разврставање и доделу посебних права • Врши редовне и ванредне прегледе лица лишених слободе • Организује рад осуђених лица и стара се о примени мера безбедности и заштите на раду. припрема и даје мишљење о могућностима радног ангажовања • Води персоналне и друге прописане евиденције из области радних односа, припрема све

врсте решења везане за равноправни статус, води дисциплински поступак против запослених и осуђених лица

- Пружа правну помоћ осуђеним лицима
- Врши књижење целокупне књиговодствене документације према налозима за књижење, усаглашава главну књигу са аналитиком и стварно са књиговодственим стањем
- Припрема податке за састављање периодичног и завршног рачуна
- Обавља послове интерне ревизије завода, израђује извештаје на основу усвојеног плана интерне ревизије
- Учествоје у припреми акта о процени ризика ,организује опремање и уређивање радног простора у циљу постизања безбедних и здравих услова за рад.

ЗВАЊЕ 12: МЛАЋИ САВЕТНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	1 година радног искуства или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла	• Учествоје у припреми документације која је потребна за испитивање преставке осуђених лица и остеђених кривичним делом • Припрема одговоре на преставке и притужбе осуђених лица • Припрема акте о преносу средстава одобрених за јавне набавке • Учествоје у припреми документације које се односе на спровођење јавних набавки • Сарађује на изради плана јавних набавки, производа, роба и услуга • Инсталира и одржава мрежну инфраструктуру, програмира извештаје за периодично годишње извештавање • Учествоје у одржавању рачунарске опреме за управу • Учествоје у реализацији програма поступања према осуђеним лицима • Учествоје у утврђивању процене ризика, капацитета за промену и индивидуалних потреба осуђених • Учествоје у формирању предлога програма поступања, врши накнадне и допуснек обраде осуђених лица • Учествоје у редовним и ванредним прегледима пацијената, припрема извештаје и ради нацрте здравственог стања лица лишених слободе • Сарађује са лекарим опште праксе, специјалистима консултатнтима • Учествоје у организовању рада осуђених лица • Учествоје у спровођењу мера безбедности и заштите на раду осуђених лица.

ЗВАЊЕ 13: САРАДНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ

8. Шифра звања	
9. Назив звања	сарадник у управи/заводу
10. Група и подгрупа радних места	A/A5
11. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
12. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
13. Захтевано радно искуство	3 године радног искуства
14. Општи опис посла	• Прикупља и обрађује документе, евиденције и обрачунае за извршење плаћања личних примања запослених у управи као и извршавања трошкова управе • Обрађује податке на рачунару за потребе вођења помоћних књига и евиденција • Припрема захтеве за плаћање и стара се о извршењу налога за плаћање код управе за трезор • Припрема извештаје о извршеним плаћањима • Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја за потребе управе • Стара се о примени правилника о евиденцијама у смислу ажурности и тачности података • Врши администрацију дневних и периодичних извештаја о стању у заводима • Сачињава сагласности за разговор и пружа информације о лицима лишених слободе другим државним органима • Израђује периодичне и годишње извештаје за потребе управе • Обједињује појединачне извештаје одељења и установа • Врши администрацију дневних и периодичних извештаја о стању у заводима. • Стара се о стручном раду особља за негу болесника • Требује лекове и води евиденције о утрошку терапије посебно о утрошку наркотика • Сарађује у стручном тиму који одлучује о викендима, наградама, учешћу болесника у окупационој терапији • Надзире и организује рад медицинских техничара • Води прописане евиденције и уноси податке у електронску базу података осуђених лица • Припрема статистичке извештаје за потребе службе за третман и друге службе • Непосредно организује и надзире радну групу осуђених лица • Врши прорачун утрошка материјала и средстава и припрема статистичке извештаје за потребе службе за обуку и упошљавање • Врши контролу података у личном листу осуђених • Води прописане евиденције о осуђеним лицима, стара се о роковим отпуштања са издржавања казни, води досије осуђених лица и отпуста лица са издржавања казни • Води персоналне и друге прописане евиденције у области рада из радних односа • Попуњава пријаве и одјаве радника • Организује и руководи одсеком депозита и кантине.

ЗВАЊЕ 14: МЛАЋИ САРАДНИК У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи сарадник у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	9 месеци радног искуства или најмање 5 година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла	• Саставља и обрађује статистичке извештаје о стању кадрова у заводу. • Издаје уверења о правима из радних односа, • Евидентира дисциплинске поступке и уписује их у кадровску евиденцију, • Пружаподршку у организацији пријема иотпуста притворених и осуђених лица, • Евидентира личне листове и води целокупну евиденцију и статистику, • Периодично сачињава извештаје о стању пријема, отпуста, бројног стања смештених лица, • Пружаподршку у реализацији програма обуке из области информатике и инструменталне заштите • Информише запослене у управи о конкретним програмиаа обуке и стручног усавршавања

ЗВАЊЕ 15: РЕФЕРЕНТ У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	референт у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	2 године радног искуства
7. Општи опис посла	• Обавља послове инсталирања уређаја којима се даљински прати кретање осуђеног и његов положај у простору и просторијама у којима осуђени станује • Обавља послове непосредног праћења извршења мере електронског надзора лица лишеног слободе • Води прописане евиденције у вези са праћењем извршења мера електронског надзора • Израђује дневне и недељне извештаје о ванредним догађајима • Учествује у вођењу прописаних евиденција о употреби средстава принуде, бекствима, самоповређивањима, дисциплинским казнама и смрти лица лишених слободе • Учествује у инсталирању и контроли система антивирус заштите, обавља послове на инсталацији и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера локалних рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге периферне опреме • Припрема периодичне и годишње извештаје о раду управе • Обавља аналитичке послове за седиште управе • Обавља канцеларијске и административне послове • Врши пријем документације, контроле исправности, иницијалну обраду документације • Попуњава прописане обрасце ради остваривања права из радног односа • Асистира лекару приликом прегледа осуђених лица, обавља амбулантне интервенције приликом прегледа осуђених лица • Врши издавање лекова из апотеке • Води евиденције издатих лекова • Организује одржавање хигијене у простотијама у склопу установе и обавља санитарну контролу животних намирница • Води прописане евиденције у вези са здравственом и хигијенском заштитом осуђених лица. Организује рад у радионици за упошљавање осуђених лица, врши обуку и распоред рада осуђених лица. • Води материјално књиговодство, ликвидира и контролише књиговодствене исправе и доставља на контирање, попуњава вирмане и прати њихово плаћање и врши фактурисање за завод. • Врши обрачун и исплату зарада и накнада запослених и обрачун и исплату зарада осуђеним лицима • Прати извршење казне осуђених лица и промене настале за време издржавања казне • Води досијеа осуђених лица и оптужта лица са издржавања казне • Организује и воду требовање робе за завод • Врши продају робе осуђеним лицима • Преузима, складишти и чува личне ствари и друге предмете осуђених лица • Одговоран је за законито и правилно пословање кантине

- Врши контролу примљене робе и води магацинске картице
- Врши припрему хране и води евиденције о редовним и ванредним здравственим прегледима лица које долазе у додир са животним намирницама
- Обавља послове инсталирања, ажурирања, администрирања оперативних система на серверима у заводу у надлежности подцентра
- Врши пријем и узимање материјала неопходних за лабораторијске анализе и обавља основне лабораторијске и биохемијске анализе
- Асистира стоматологу при интервенцијама
- Врши рентген снимања, развија снимљене филмове, спроводи заштиту јонизирајући зрачења код лица која долази у контакт са изворима зрачења.

ЗВАЊЕ 16: МЛАЋИ РЕФЕРЕНТ У УПРАВИ/ЗАВОДУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи референт у управи/заводу
3. Група и подгрупа радних места	A/A5
4. Захтевана стручна спрема	средња школа
5. Захтевана додатна знања / испити	државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	6 месеци радног искуства
7. Општи опис посла	• Врши пријем и уплату свих пазара и стара се за исправно стање новчаних средстава у благајни • Прима, евидентира, исплаћује вредносне папире и води дневну благајну • Обавља послове прикупљања поште за завод и експедиције поште из завода ка адресатима • Врши примопредају поверљиве поште.

A 6 – ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА

ЗВАЊЕ 01: СУДИЈСКИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	судијски саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A6
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	6 година након положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• обрађује најсложеније предмете; • врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, комплетира предмета и отклањању евентуалних недостатака; • проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима; • самостално израђује нацрте судских одлука; • припрема правне ставове за публикавање; • прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова; • присуствује седницама и води записник о раду већа, • припрема реферате у случају сумње у законитости или правилност правних ставова израђених у судској одлуци.

ЗВАЊЕ 02: ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши судијски сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A6
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	2 године након положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• обрађује сложене предмете; • проучава правна питања у вези са радом судија и извештава о стању у појединачним предметима; • израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање; • прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе; • проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије; • припрема реферата за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима; • припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека; • припрема решења о висини судске таксе.

ЗВАЊЕ 03: СУДИЈСКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	судијски сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A6
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	/
7. Општи опис посла	• проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима; • израђује нацрте једноставнијих судских одлука; • припрема правне ставове за публикавање; • утврђивање висине судске таксе.

ЗВАЊЕ 04: ТУЖИЛАЧКИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	тужилачки саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A6
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	6 година у правној струци након положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• обрађује најсложеније предмете; • врши претходну оцену дозвољености правних лекова на основу којих јавни тужилац даје мишљење; • анализира материјал који се односи на правна питања из тужилачке праксе и израда сентени о заузетим правним ставовима; • разматра предмете и припрема нацрте одлука са поступајућим замеником Републичког јавног тужиоца, • припрема реферате за стручне састанке и саветовања; • учествује у разматрању и обради спораних правних питања; • израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седницама одељења, учествује у обради материјала који се односи на правна питања, води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја, односно о предметима за које постоји интересовање шире јавности; • обавља и друге послове по налогу Републичког јавног тужиоца и руководиоца одељења; • обавља најсложеније послове у обради предмета; • самостално израђује нацрте поднесака, • прати судску праксу и стручну литературу из области међународног хуманитарног права и људских права, • узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, • обавља и друге послове по налогу тужиоца и заменика јавног тужиоца за ратне злочине; • учествује у обради предмета са поступајућим замеником у предкривичном и у току кривичног поступка, • разматра предмете и припрема нацрте одлука које реферише поступајућем заменику, • припрема анализе, извештаје и информације тужилаштва, • сачињава годишње и периодичне извештаје о раду, • припрема реферате за стручне састанке, саветовања и конференције, • учествује у припреми билтена тужилаштва, обавља и друге послове по налогу тужиоца и заменика јавног тужиоца за организовани криминал.

ЗВАЊЕ 05: ВИШИ ТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши тужилачки сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A6
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	2 године у правној струци након положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• обрађује сложене предмете и израђује нацрте поднесака; • израђује записник о поднетим кривичним пријавама, поднесцима и изјавама грађана; • прати и проучава судску праксу и израђује нацрте сентенци и мишљења судске праксе; • припрема реферате за стручне састанке и саветовања; • припрема материјала за билтен; • врши самостално или под надзором и по упутствима јавног тужиоца, односно заменика јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима; • прегледа документацију и списе предмета и израђује нацрте поднесака по упутству заменика тужиоца за ратне злочине; • прати стручну литературу и судску праксу у области међународног хуманитарног права и људских права; • узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана; • учествује у обради предмета са поступајућим замеником у предкривичном и у току кривичног поступка; • разматра предмете и припрема нацрте одлука које реферише поступајућем заменику; • припрема анализе, извештаје и информације тужилаштва; • сачињава годишње и периодичне извештаје о раду; • припрема реферате за стручне састанке, саветовања и конференције; • води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима; • учествује у припреми билтена тужилаштва; • обавља и друге послове по налогу тужиоца и заменика јавног тужиоца за организовани криминал.

ЗВАЊЕ 06: ТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	тужилачки сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A6
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	/
7. Општи опис посла	• обрађује предмете мање сложености; • израђује нацрте једноставнијих поднесака; • израђује записник о поднетим кривичним пријавама, поднесцима и изјавама грађана; • припрема материјала за билтен.

A 7 – ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

ЗВАЊЕ 01: ОВЛАШЋЕНИ ДРЖАВНИ РЕВИЗОР	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	овлашћени државни ревизор (Државна ревизорска институција)
3. Група и подгрупа радних места	A/A7
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен испит за овлашћеног државног ревизора; познавање једног светског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци од чега пет година искуства на пословима који су повезани са надлежностима Институције
7. Општи опис посла	• непосредно обавља најсложеније послове ревизије у делу за који је овлашћен, у складу са усвојеном методологијом; • саставља оперативни план рада тима и стара се о извршењу постављених задатака; • руководи и координира радом ревизорских тимова током извођења ревизије, врши непосредну контролу квалитета извршених послова и обезбеђује да се све активности у тиму одвијају у складу са планом, усвојеном методологијом и прописима; • учествује у планирању и организацији послова ревизије; • израђује извештај о ревизији коју је вршио; • на основу чињеничног стања утврђеног у поступку ревизије обавештава врховног државног ревизора да је код субјекта ревизије учињен прекршај или кривично дело; • у складу са захтевом, припрема информације и извештаје о активностима које се спроводе у поступку ревизије; • припрема предлог мишљења и коментара на прописе из делокруга рада Сектора; • обавља и друге послове у складу са законом и актима Институције; • обавља и друге послове по налогу врховног државног ревизора и генералног државног ревизора; • за свој рад непосредно одговара врховном државном ревизору.

ЗВАЊЕ 02: ДРЖАВНИ РЕВИЗОР

1. Шифра звања	
2. Назив звања	државни ревизор (Државна ревизорска институција)
3. Група и подгрупа радних места	A/A7
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен испит за овлашћеног државног ревизора; познавање једног светског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци од чега три година искуства на пословима који су повезани са надлежностима Институције
7. Општи опис посла	• непосредно обавља сложеније послове ревизије код субјеката ревизије у делу за који је овлашћен, у складу са усвојеном методологијом; • као шеф тима или члан тима поступа у складу са оперативним планом рада тима и стара се о извршењу постављених задатака; • израђује или учествује у изради извештаја о ревизији коју је вршио; • на основу чињеничног стања утврђеног у поступку ревизије обавештава врховног државног ревизора или шефа тима да је код субјекта ревизије учињен прекршај или кривично дело; • у складу са захтевом, израђује информације и извештаје о активностима које се спроводе у поступку извршења ревизије; • обавља и друге послове по налогу шефа тима и врховног државног ревизора.

ЗВАЊЕ 03: СПЕЦИЈАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	специјални саветник (Фискални савет)
3. Група и подгрупа радних места	A/A7
4. Захтевана стручна спрема	високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	изванредно теоријско и практично знање о буџетским и финансијским питањима; знање енглеског језика; знања рада на рачунару; аналитичност, систематичност, вештина комуникације, способност за индивидуални и тимски рад и преговарачка способност
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у области економије, финансија, рачуноводства или другој релевантној области (математичке или техничке науке)
7. Општи опис посла	• обавља моделирање и предвиђање макроекономских и фискалних кретања; • проверава валидност података и пројекција коришћених при изради фискалне стратегије Владе; • врши процену основних фискалних ризика, фискалних прихода и расхода; • проверава адекватност економских класификација статистике јавних финансија у Србији; • припрема оцене: нацрта Фискалне стратегије, предлога закона о буџету Републике Србије, предлога закона о изменама и допунама закона о буџету Републике Србије, предлога закона о завршном рачуну буџета Републике Србије и консолидованог рачуна биланса општег нивоа државе; • припрема оцене о фискалним утицајима предлога других закона; • сарађује са државним органима и организацијама и предлаже смернице за унапређење буџетског процеса; • сарађује са министарством надлежним за послове финансија и привреде ради унапређења програма реформи и инвестиција; • сарађује са јавним предузећима и предлаже мере за њихову реформу ради одрживог пословања; сарађује са независним институцијама и регулаторним телима; • учествује у сарадњи са релевантним међународним организацијама; • обавља и друге послове по налогу Врховног специјалног саветника.

A 8 – ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ¹

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	
У звању вишег саветника обављају се нормативно-правни послови: • Израђује преднацрте, нацрте и предлоге закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге; • Израђује амандмане на предлоге закона и других аката; • Даје стручно мишљење о амандманима, преднацртима, нацртима и предлозима закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката; • Даје стручно мишљење на усаглашеност међурегионалних споразума, уговора и других аката са Уставом, Статутом Покрајине и правним системом; • Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона, покрајинских скупштинских одлука и других прописа; • Анализира примедбе и мишљења других органа на нацрте закона, покрајинских скупштинских одлука и предлоге других прописа; • Организује јавне расправе у поступку припреме нацрта, односно предлога закона, покрајинских скупштинских одлука и других прописа; • Усаглашава нормативно-техничке и језичке елементе нацрта закона и покрајинских скупштинских одлука са надлежним органом; У звању вишег саветника обављају се управно-правни послови: • Креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; • Решава најсложеније предмете из делокруга и учествује у јавним расправама пред Управним или другим надлежним судом; • Сарађује са државним органима, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној и судској пракси;	

¹ Звања запослених у органима АП су представљена у складу са Нацртом закона о запосленима у АП и ЈЛС.

- Решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења, као и по жалбама када су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- Пружа стручну помоћ запосленима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе;
- Прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда у поступцима одлучивања по тужбама у управним споровима, као и судску праксу и дефинише ставове другостепеног органа у примени закона и других прописа;
- Израђује уговоре и друге акте који се односе на решавање имовинско правних, облигационих и дужничко поверилачких односа у управном и другим поступцима, и реализује те уговоре и акте;
- Израђује појединачне акте која се односе на права, дужности и одговорности запослених из радног односа или у вези радног односа;
- Израђује одговоре на тужбе у управном и другим судским поступцима против првостепених и другостепених одлука;
- Координира припрему ванредних правних средстава против одлука суда у управним и другим споровима;

У звању вишег саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- Израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и врши истраживања у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области ;
- Прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- Предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја, као и мере за унапређење политике у одговарајућој области;
- Израђује елаборате, студије, програме, пројекте, планове и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област;
- Израђује преднацрте, нацрте, предлоге и одлуке о Буџету и завршном рачуну;
- Израђује методологије (класификације, номенклатуре и слично) за одговарајућу област;
- Припрема програме истраживања у одређеној области и реализује истраживања;

У звању вишег саветника обављају се **инспекцијски/ надзорно-контролни послови:**

- Израђује годишњи план инспекцијских прегледа, план надзора над законитошћу рада и прати њихово спровођење;
- Израђује информације, анализе и извештаје о раду;
- Обавља најсложеније инспекцијске прегледе из делокруга рада, по потреби руководи заједничким акцијама инспектора;
- Врши надзор над законитошћу аката који се користе у управном поступку у најсложенијим предметима , по потреби руководи заједничким акцијама контролора;
- Врши надзор над законитошћу рада ималаца јавних овлашћења, и по потреби руководи заједничким акцијама контролора;
- Даје упутства инспекторима и контролорима о примени прописа из делокруга надзора и инспекције;
- Стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним ситуацијама;
- Проверава притужбе на рад инспектора и контролора и предлаже одговарајуће мере за отклањање уочених недостатака;

- Израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије;
- Обавља најсложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;
- Обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- Израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
- Израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;

У звању вишег саветника обављају се **оперативно-стручни послови**:

- Припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења политике и извршавања закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката, и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица;
- Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених података, обрађује податаке и утврђује проблеме и предлаже мера за решавање идентификованих проблема;
- Координира рад на припреми стручних основа за израду преднацрта, нацрта, односно предлога закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката из делокруга рада;
- Пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта стратегије развоја и других мера којима се обликује политика органа;
- Израђује одговарајуће планове и програме обука и оспособљавања у областима за које је законом и другим општим актом предвиђена та обука;
- Припрема и израда методологија и стандарда из области делокруга свога рада;
- Обавља најстручније послове израде програма истраживања, развија методе и моделе истраживања и прати његово спровођење;
- Решава најсложеније стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештина;
- Израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада;
- Припрема аката из надлежности органа; врши најложеније стручне послове користећи посебна знања и вештине.
- Израђује предлог финансијског плана за израду нацрта акта о буџету, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- Прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- Организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- Управља информационом системима и заштитом података у органу, развија технолошке стандарде за употребу оперативних система, апликација, података, мрежних конфигурација, десктоп конфигурација и документације у органу;
- Дефинише техничке услове за набавку и учествује у спровођењу поступка јавних набавки информатичке опреме и програма;
- Врши процесну контролу програмских модула апликација, технички пријем завршених

пројеката и пројектује апликације за потребе органа;

- Утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање пројеката и надзире и усмерава процес припреме пројеката и израђује пројекте;
- Утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно спровођење пројеката и надзире и усмерава процес спровођења пројеката;
- Спроводи политику управљања људским ресурсима и даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања људским ресурсима;
- Пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима;
- Пружа стручну помоћ органима у вези са управљањем кадровима и унутрашњим уређењем;
- Координира израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима;
- Припрема план интегритета органа;
- Припрема за Покрајинску владу односно други надлежни орган предлог кадровског плана;
- Стара се о правилном спровођењу донесеног кадровског плана органа;
- Обавља послове координације у вези са вођењем интерног тржишта рада;

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	

У звању самосталног саветника обављају се **нормативно-правни** послови:

- Припрема преднацрте, нацрте и предлоге закона, других прописа и општих аката, као и образложења преднацрта, нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката и прилоге уз нацрте закона;
- Припрема предлоге амандмана на предлоге закона и других аката;
- Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа;
- Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на преднацрте, нацрте и предлоге закона, других прописа и општих аката, прихвата их или одбија уз образложење;
- Обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду закона, других прописа и општих аката;
- Организује и учествује на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона, односно предлога закона и других прописа;
- Сарађује са надлежним органом на усаглашавању нацрта закона, предлога прописа и општих аката у правном систему и у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности;
- Припрема стручна мишљења и даје стручна објашњења о примени закона, покрајинских прописа и других прописа из више сродних, заокружених правних целина;

У звању самосталног саветника обављају се **управно-правни** послови:

- Координира и спроводи управне и друге правне послове поступке и контролише примену ујединачене праксе при поступању у свим поступцима;
- Припрема ванредна правна средства на одлуке суда у управним и другим споровима;
- Припрема предлоге одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом и учествује на усменим јавним расправама;
- Припрема директиве и учествује у припреми инструкције и упутства на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа и судске праксе;
- Прати утврђене ставове других органа и ради постизања ујединачености у раду на простору Републике Србије преко првостепених органа;
- Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрацију,

као и друге акте предвиђене законом и прописима;

- Решава предмете по жалбама на решења првостепених органа;
- Решава предмете у првом степену по ванредним правним средствима;

У звању самосталног саветника обављају се **студијско-аналитички** послови:

- Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области;
- Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области;
- Припрема предлог финансијског плана за израду преднацрта, нацрта и акта о буџету и завршном рачуну;
- Предлаже одговарајуће мере унапређења квалитета, израду стратешких планских докумената и унапређење политике у релевантној области;
- Истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области;
- Проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;
- Припрема методологије и стандарде за одговарајућу област;

У звању самосталног саветника обављају се **инспекцијско/надзорно-контролни** послови:

- Припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати његово спровођење, припрема извештаје о раду;
- Припрема годишњи план надзора над радом и прати његово спровођење, припрема извештаје о раду;
- Обавља сложеније инспекцијске прегледе;
- Врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у сложенијим предметима;
- Врши управни надзор над законитошћу појединачних аката у сложенијим предметима;
- Даје упутства о примени прописа из делокруга инспекције, односно надзора;
- Стара се о правилниј примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним предметима;
- Припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе;
- Проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере;
- Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије;
- Обавља сложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;
- Обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- Припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
- Припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;

У звању самосталног саветника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду преднацрта, нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката из делокруга рада;
- Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема ;
- Пружа стручну помоћ у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема;
- Припрема методолошке основе, стандарде и процедуре за спровођење истраживања и прати спровођење истраживања;
- Припрема извештаје, информације и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада ;
- Припрема одговарајуће планове програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена та обука;
- Учествоје у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа;
- Израђује, води и ажурира прописаних евиденције у одговарајућој области;
- Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта акта о буџету, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације;
- Организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- Пројектује, управља и развија базе података из делокруга;
- Програмира и одржава нове апликације и одржава и унапређује интернет презентацију органа;
- Пружа стручну подршку корисницима информационих система и корисницима база органа;
- Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката;
- Обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду;
- Организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања запослених и утврђује оцену успешности спроведених програма стручног усавршавања;
- Израђује општа акта из области управљања људским ресурсима;
- Прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања запослених и примену прописа из области безбедности и здравља на раду;
- Припрема информације од јавног значаја;

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	
У звању саветника обављају се нормативно-правни послови: • Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа; • Припрема делове нацрта закона, односно предлога закона и осталих општих аката; • Припрема делове амандмане на предлоге закона и других прописа; • Припрема предлоге других прописа и општих аката и образложења предлога других прописа; • Припрема мишљења и објашењења о правилној примени закона и других прописа из делокруга органа, као и на нацрте закона и предлоге других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; • Припрема предлоге мишљења на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; • Припрема предлоге одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; • Проучава законе, друге прописе и упоредно-права решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката; У звању саветника обављају се управно-правни послови: • Оцењује исправе, води првостепени управни и други поступак и израђује првостепене акте; • Припрема и израђује делове нацрта решења по жалбама на решења у првостепеном управном и другом поступку; • Припрема предлоге одговора на тужбе у управном и другом спору изјављене против аката органа; • Припрема решења и закључке у другостепеном поступку, прати судску праксу и израђује периодичне извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета; • Припрема нацрте решења у поступку по жалби на првостепене одлуке ималаца јавних овлашћења и општинских, градских, покрајинских и републичких инспектора, у мање сложеним предметима; • Припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем и израђује нацрте појединачних управних аката у другостепеном поступку и нацрте појединачних	

управних аката изјављених по ванредним правним средствима; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка;

- Припрема предлог ванредног правног средства на одлуку суда;
- Припрема и спроводи управне и друге правне послове;

У звању саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- Прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и, по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа;
- Утврђује податке релевантне за анализу;
- Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у одређеној области;
- Анализира релевантне податке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања;
- Врши стручну обраду системских решења од значаја за одговарајућу област;
- Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера;
- Израђује делове елабората, студија, програма, планова и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију
- Израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама

У звању саветника обављају се **инспекцијско/надзорно-контролни послови:**

- Обавља припреме за инспекцијске прегледе и надзор: упознавање с релевантним прописима, најава прегледа или надзора надлежнима у објекту прегледа или надзора;
- Врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности;
- Врши непосредан надзор над радом ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и управни надзор над законитошћу појединачних аката;
- Врши контролу извршења наложених мера и контролу благовремености извршења наложених мера;
- Подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима;
- Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;
- Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима и наложеним мерама;
- Израђује периодичне извештаје о извршеном надзору;
- Израђује предлоге годишњих и оперативних планова рада интерне ревизије;
- Обавља појединачне интерне ревизије, прати спровођење датих препорука и врши формирање ревизорских досијеа;
- Обавља послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- Израђује анализе, извештаје и информације у вези обављених ревизија;
- Припрема извештаје о појединачним интерним ревизијама;

У звању саветника обављају се **оперативно-стручни послови:**

- Проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених и обрађених података;
- Израђује акте о сложеним стручним питањима;

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- Спроводи истраживања;
- Прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама;
- Израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из надлежности органа и прати њихову реализацију;
- Учествоје у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа;
- Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова;
- Обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду;
- Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и прати реализацију извршења буџета;
- Усаглашава и врши сравњивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- Обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених;
- Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање;
- Програмира делове апликација и врши прилагођавање апликација потребама корисника;
- Прати и примењује стандарде у пројектовању информативних система;
- Спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа;
- Обавља и друге стручне послове и израђује акте о стручним питањима у одговарајућој области;
- Припрема нацрте пројеката и пратећу документацију и припрема извештаје, информације и презентације у вези са припремом пројеката;
- Учествоје у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора ради спровођења пројеката и контролише активности уговорача;
- Организује спровођење програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања;
- Припрема нацрт кадровског плана органа;
- Израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема одговоре на жалбе запослених из области радних односа;
- Обавља послове аналитичара радних места;
- Врши проверу правилне припреме извештаја о оцењивању и припрема извештај о оцењивању;

ЗВАЊЕ 04: МЛАЋИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж

7. Општи опис посла

У звању млађег саветника обављају **се нормативно-правни послови:**

- Прикупља податке неопходне за израду нацрта закона, односно предлога закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката;
- Припрема податке неопходне за израду образложења за нацрта закона, односно предлога закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и општих аката и амандмана на исте;
- Припрема стручна мишљења о правилној примени закона и других прописа из делокруга органа;
- Припрема материјал за предлог одговора на амандмане посланика на предлоге закона, покрајинске скупштинске одлуке и одговора на посланичка питања;
- Припрема делове предлога одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости;
- Проучава законе, друге прописе и упоредно-права решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката;

У звању млађег саветника обављају **се управно-правни послови:**

- Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених и другостепених аката;
- Израђује делове предлога првостепених решења у управним стварима;
- Припрема одговоре на захтеве физичких, односно правних лица;
- Припрема делове одговора на тужбе у управном спору по другостепеним решењима;
- Води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима;

У звању млађег саветника обављају **се студијско-аналитички послови:**

- Прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области;
- Ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја;
- Припрема податке релевантне за анализу;
- Врши мање сложене анализе података ради утврђивања чињеничног стања у области;

- Израђује извештаје на основу мање сложених анализа;
- Израђује делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију;
- Пружа стручну подршку у изради програма и планова у одговарајућој области;

У звању млађег саветника обављају се **инспекцијско/надзорно-контролни послови**:

- Сарађује у обављању потребних припреме за прегледе, надзор или контролу: упознавање с релевантним прописима, најава прегледа, надзора или контроле надлежнима у објекту прегледа;
- Помаже у обављању послова инспекцијског прегледа, контроле или надзора (редовни, контролни, ванредни), у сачињавању записника налагању мера, односно доношења решење ради отклањања утврђених неправилности;
- Помаже у вршењу контроле извршења наложених мера;
- Уз надзор запослених са вишим звањем поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;
- Помаже у израђивању периодичних извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама;

У звању млађег саветника обављају се **оперативно- стручни послови**:

- Пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада;
- Израђује делове нацрта аката из делокруга организационе јединице;
- Спроводи истраживања и сачињава извештаје;
- Учествоје у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине;
- Израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из надлежности органа и прати њихову реализацију;
- Утврђује стање у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података;
- Пружа стручну подршку у припреми предлога финансијског плана;
- Води евиденције о реализованим финансијским пословима у оквиру свих сегмената из раздела органа;
- Припрема податке за обрачун плата и других накнада запослених;
- Пружа стручну подршку у поступку одржавања системског софтвера, корисничких апликација и веб презентација органа;
- Пружа стручну подршку у обављању и других стручних послова и у изради аката о стручним питањима у одговарајућој области;
- Пружа стручну подршку у изради нацрта пројеката и пратеће пројектне документације и прикупља информације за заинтересоване стране у процесу припреме пројеката;
- Прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте и учествује у припреми релевантне тендерске документације и закључења уговора и прати спровођење уговора и помаже у контроли активности уговарача;
- Пружа стручну подршку у изради појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема потребне податке за одговоре на жалбе запослених из области радних односа;
- Пружа стручну подршку у организацији спровођења програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања.

ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	
У звању сарадника обављају се управно-правни послови: • Припрема податке и информације од значаја за управни и друго поступак; • Спроводи првостепени поступак; • Припрема решења у првостепеном поступку • Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног и другог поступка; • Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; У звању сарадника обављају се инспекцијско/надзорно-контролни послови: • Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; • Обрађује и контролише исправност статистичких извештаја; • Анализира релевантне прописе потребне за спровођење једноставнијих инспекцијских прегледа,надзора или контроле и најављује преглед надлежнима у објекту прегледа,надзора или контроле; • Врши једноставније инспекцијске прегледе (редовни, контролни, ванредни),прегледе надзора или контроле, сачињава записник и, по потреби, налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; • Врши контролу извршења наложених мера; • Подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима (прекршајне, за привредни преступ, кривичне); • Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама; • Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима,прегледима надзора или контроле и наложеним мерама; У звању сарадника обављају се оперативно-стручни послови: • Израђује презентације, развија електронску документацију и пружа подршку за коришћење системских софтвера и постојећих апликација; • Врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног и корисничког софтвера и израђује резервне копије података;	

- Даје информације заинтересованим странама;
- Пружа стручну и административну подршку обављању послова из делокруга рада користећи посебна знања и вештине;
- Води прописане евиденције, израђује прописане извештаје и припрема редовне и ванредне статистичке извештаје о раду;
- Припрема потребне материјале у поступку оцењивања;
- Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- Организује рад свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве;
- Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, осматра и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал;
- Прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице;
- Припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова;
- Припрема и комплетира документацију, врши обрачун накнада по уговорима и доставља надлежном органу;
- Врши обраду документације и припрема исплату;

ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
7. Општи опис посла У звању млађег сарадника обављају се управно-правни послови: • Пружа подршку у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка; • Пружа подршку у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка; У звању млађег сарадника обављају се оперативно-стручни послови: • Припрема презентације, развија електронску документацију и пружа подршку за коришћење системских софтвера и постојећих апликација; • Пружа стручну и административну подршку обављању послова из делокруга рада користећи посебна знања и вештине; • Припрема прописане евиденције, прописане извештаје и припрема редовне и ванредне статистичке извештаје о раду; • Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • Обавља послове експедиције и архивирања; • Прима странке; • Пружа подршку у обављању и других послова;	

ЗВАЊЕ 07: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању вишег референта обављају се **оперативно-стручни** послови:

- Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада,
- Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција
- Припрема прописане извештаје из области делокруга рада;
- Обавља стручне, административно техничке и канцеларијске послове из области делокруга рада,
- Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, осматра и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал,
- Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- Води записнике и белешке са састанака;
- Пружа стручну, техничко административну помоћ запосленима и странкама ,
- Одлаже, чува и архивира неопходну документацију
- Врши пријем, евидентирање и отпрему поште и води књигу за доставу поште;
- Попуњава прописане обрасце ради остваривања права запослених из области обавезног осигурања;

ЗВАЊЕ 08: РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	
У звању референта обављају се оперативно-стручни послови: • Врши послове у вези са вођењем пословних књига; • Води евиденције и припрема извештаје; • Прима, одлаже, чува и архивира документацију. • Врши пријем, евидентирање, отпрему и доставу поште и води књигу за доставу поште; • Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; • Спроводи принудна извршења, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; • Обавља једноставне стручне административно техничке послове из области делокруга рада • Припрема материјале за састанке заступника, води записнике са састанака; • Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему; • Пружа основно упознавање и обуку корисника са начином рада информационог система; • Врши одржавање техничких средстава везе, криптозаштите и информатике и прати обраду и пренос информација, тачност података и исправност уређаја.	

ЗВАЊЕ 09: МЛАЋИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A8
4. Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж
7. Општи опис посла	

У звању млађег референта обављају се **оперативно-стручни послови**:

- Прима, одлаже, чува и архивира документацију.
- Врши пријем, евидентирање, отпрему и доставу поште и води књигу за доставу поште;
- Припрема све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- Обавља најједноставније административно техничке послове из области делокруга рада
- Припрема материјале за састанке;

A 9 – ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ²

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/ положен правосудни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	У звању вишег саветника обављају се нормативно-правни послови: • Израђује нацрт и предлог статута, одлука и других општих аката за органе ЈЛС, као и прилоге/образложења уз нацрте и предлоге тих аката; • Разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, прихвата их или одбија уз образложење; • Даје стручно мишљење на нацрте општих аката ЈЛС, као и на амандмане на предлог одлуке и друге прописе ЈЛС; • Даје стручно мишљење о нацртима и предлозима међуопштинских споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са законом, другим прописима и општим актима ЈЛС.“ • Даје стручно мишљење на нацрте закона, подзаконске акте и друге опште акте и израђује иницијативе за измену закона и других прописа • Иницира измену важећих прописа ЈЛС и разматра иницијативе које поднесу други субјекти, прихвата их или одбија уз образложење; • Организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме статута и општих аката у надлежности ЈЛС; • Сарађује са надлежним органом на усаглашавању нацрта одлуке и другог прописа са правним системом као и у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности; • Прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу и њихове ефекте на послове ЈЛС • Прати и анализира ставове и одлуке Уставног суда и израђује предлог одговора Уставном суду у поступку оцењивања уставности и законитости општег акта ЈЛС • даје правна мишљења у вези са имовинско-правним питањима за рад органа ЈЛС; У звању вишег саветника обављају се управно-правни послови: • Припрема и креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова;

² Звања запослених у органима ЈЛС су представљена у складу са Нацртом закона о запосленима у АП и ЈЛС.

- Решава у првостепеном управном поступку најсложеније управне предмете из делокруга унутрашње организационе јединице;
- Решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења;
- Решава најсложеније предмете по ванредним правним средствима (по предлогу странке или по службеној дужности);
- Израђује одговоре на тужбе у управном спору против првостепених и другостепених одлука и учествује у усменим расправама пред Управним судом;
- Координира припрему ванредних правних средстава против одлука суда у управним и другим споровима
- Пружа стручну помоћ органу ЈЛС који решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења и израђује нацрте аката другостепеног органа
- Пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе;
- Прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда у поступцима одлучивања по тужбама у управним споровима, као и судску праксу и дефинише ставове управног органа у примени закона и других прописа;
- Сарађује са другим државним органима, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању по управној и судској пракси;
- Прати и анализира ставове Прекршајног суда у поступцима за покретање прекршајног поступка и израђује жалбе на одлуке прекршајног суда и представља орган пред Прекршајним судом;
- Израђује предлоге уговора и друге акте који се односе на набавке добара, радова и услуга и предлоге других уговора из делокруга послова унутрашње организационе јединице
- обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима;
- израђује најсложеније тужбе;
- прикупља чињенице и доказе релевентне за изразу и вођење поступка;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре поретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта;
- ради на реализацији правоснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати трошкова извршења и заступања;

У звању вишег саветника обављају се **студијско-аналитички послови**:

- Израђује анализе, извештаје, информације, пописе, евиденције и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и врши истраживања у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области ;
- Предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја, као и мере за унапређење политике у одговарајућој области;
- Израђује елаборате, студије, програме, пројекте, планове и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област;
- Израђује методологије (класификације, номенклатуре и слично) за одговарајућу област;
- Припрема програме истраживања у одређеној области и реализује истраживања;
- Анализира и прати примену прописа у другим ЈЛС од значаја за припрему општих аката и међуопштинских споразума;

У звању вишег саветника обављају се **надзорно-контролни послови**:

- Израђује процену ризика и стратешки план инспекцијског надзора, план надзора над законитошћу аката који се доносе у управном поступку и план надзора над законитошћу рада и аката органа, организација и служби

- Израђује контролне листе и акте о примени прописа;
- Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада и, по потреби, руководи заједничким акцијама инспектора и/или комуналних полицајаца;
- Обавља надзор над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку;
- Обавља надзор над законитошћу рада органа, организација и служби које имају јавна овлашћења;
- Сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење извршења мера принудним путем;
- Даје упутства инспекторима и/или комуналним полицајцима о примени прописа из делокруга надзора-контроле и инспекције;
- Контролише спровођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката, утврђује стање у вези са тим и предлаже и припрема мере за спречавање и елиминисање штетних последица;
- Координира и контролише рад комуналних полицајаца;
- Обавља сложенији инспекцијски надзор из делокруга рада;
- Организује и надзире спровођење извршења изречених мера;
- Даје упутства инспекторима и/или комуналним полицајцима о примени прописа из делокруга надзора и инспекције;
- Организује заједнички инспекцијски надзор са другим инспекцијама;
- Проверава притужбе на рад инспектора и комуналних полицајаца и предузима одговарајуће мере;
- израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије;
- обавља најсложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;
- обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
- израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;

У звању вишег саветника обављају се **оперативно-стручни послови**:

- Припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења политике и извршавања закона, других прописа и општих аката, и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица;
- Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених података, обрађује податаке и утврђује проблеме и предлаже мера за решавање идентификованих проблема;
- Координира рад на припреми стручних основа за израду нацрта, односно предлога општих аката из делокруга рада;
- Пружа стручну помоћ и учествује у изради нацрта стратешких докумената и других мера којима се обликује политика органа;
- Израђује одговарајуће планове и програме обука у областима у којима је законом предвиђено стручно усавршавање и оспособљавање
- Припрема и израђује методологије и стандарде из делокруга рада;
- Обавља стручне послове израде програма истраживања, развија методе и моделе истраживања

и прати његово спровођење;

- Решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешке документе користећи посебна знања и вештине;
- Израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада;
- Обавља стручне послове користећи посебна знања и вештине у припрми аката из надлежности органа;
- Припрема седница и обављање других стручних послова за потребе органа ЈЛС.

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/ положен правосудни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање пет године радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању самосталног саветника обављају се **нормативно-правни** послови:

- Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката;
- Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акате ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење;
- Припрема предлоге амандмана на предлоге одлука и других прописа ЈЛС;
- Обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката ЈЛС;
- Учествоје у јавним расправама у поступку припреме нацрта статута и других општих аката у надлежности ЈЛС;

У звању самосталног саветника обављају се **управно-правни** послови:

- Координира управне послове и обезбеђује примену ујединачене праксе при поступању у управним стварима;
- Припрема ванредна правна средства на одлуке суда у управним и другим споровима;
- Припрема предлоге одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом и учествује на усменим јавним расправама;
- Припрема инструкције и упутства за примену прописа
- Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (Решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа;
- Решава сложеније предмете по ванредним правним средствима (по предлогу странке или по службеној дужности;
- Израђује појединачне акте која се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа;
- обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима;
- израђује сложеније тужбе;
- прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре поретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта;
- ради на реализацији правоснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати трошкова извршења и заступања;

У звању самосталног саветника обављају се **студијско-аналитички** послови:

- Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области;
- Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области;
- Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у релевантој области
- Истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области;
- Проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;

У звању самосталног саветника обављају се **надзорно-контролни** послови:

- Припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа, план надзора над законитошћу аката који се користе у управном поступку и план надзора над законитошћу рада органа организација и служби
- Учествоје у изради контролне листе и аката о примени прописа;
- Обавља сложенији инспекцијски надзор из делокруга рада;
- Организује и надзире спровођење извршења изречених мера;
- Даје упутства инспекторима и/или комуналним полицајцима о примени прописа из делокруга надзора и инспекције;
- Контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекције, контроле и надзора и о уједначеном поступању инспектора и/или комуналних полицајаца у сличним или истоветним прегледима, проверава притужбе на рад инспектора и/или комуналних полицајаца и предузима одговарајуће мере; Контролише спровођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката, утврђује стање у вези са тим и припрема мере за спречавање и елиминације штетних последица;
- Израђује извештај о раду
 - припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије;
 - обавља сложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;
 - обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
 - припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука;
 - припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије;
-

У звању самосталног саветника обављају се **оперативно-стручни** послови:

- Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада;
- Проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема ;
- Пружа стручну помоћ у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема;
- Припрема методолошке основе, стандарде и процедуре за спровођење истраживања и прати спровођење истраживања;

- Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада;
- Припрема одговарајуће планове програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена та обука;
- Учествоје у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа;
- Израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области;

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит / положен правосудни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	У звању саветника обављају се нормативно-правни послови: • Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката ЈЛС; • Припрема делове нацрта, односно предлога општих аката ЈЛС; • Припрема делове амандмана на предлоге општих аката ЈЛС; • Припрема мишљења и објашењења о правилној примени закона и других прописа ЈЛС из делокруга органа, као и примедбе на нацрте прописа и стратешких докумената које припремају други органи; • Припрема предлоге одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања; • израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа; У звању саветника обављају се управно-правни послови: • Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; • Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; • Припрема и израђује—нацрте решења у другостепеном поступку Припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору • Припрема решења и закључке у другостепеном поступку, прати судску праксу и израђује периодичне извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета; • Припрема нацрте појединачних управних аката по ванредним правним средствима;припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; • Учествоје у припреми ванредног правног средства на одлуку суда у управном спору. • Израђује кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка. • обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима; • израђује мање сложене тужбе; • прикупља чињенице и доказе релевентне за изразу и вођење поступка; • предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре поретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта; • ради на реализацији правоснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати

трошкова извршења и заступања;

У звању саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- Прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и, по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа;
- Утврђује податке релевантне за анализу;
- Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у одређеној области;
- Анализира релевантне податке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања;
- Врши стручну обраду системских решења од значаја за одговарајућу област;
- Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера;
- Израђује делове елабората, студија, програма, планова и процена у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију
- Израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама

У звању саветника обављају се **надзорно-контролни послови:**

- Врши инспекцијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор, сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности;
- Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак;
- Обавља комунално полицијске и друге послове чијим обављањем се обезбеђује извршавање надлежности ЈЛС;
- Подноси прекршајну пријаву, односно изриче прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичну пријаву;
- Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;
- Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама;
- израђује предлоге годишњих и оперативних планова рада интерне ревизије;
- обавља појединачне интерне ревизије, прати спровођење датих препорука и врши формирање ревизорских досијеа;
- обавља послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција;
- израђује анализе, извештаје и информације у вези обављених ревизија;
- припрема извештаје о појединачним интерним ревизијама;

У звању саветника обављају се **оперативно-стручни послови:**

- Проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених и обрађених података;
- Израђује акте о сложеним стручним питањима;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројектата;
- Спроводи истраживања;
- Прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама

- Израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из надлежности органа и прати њихову реализацију;
- Учествоје у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа;
- Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова

ЗВАЊЕ 04: МЛАЋИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/ положен правосудни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж

7. Општи опис посла

У звању млађег саветника обављају **се нормативно-правни послови:**

- Припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката ЈЛС;
- Припрема делове мишљења о правилној примени закона и других прописа из делокруга органа;
- Припрема делове предлога одговора на амандмане одборника и одговора на одборничка питања;
- израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа;

У звању млађег саветника обављају **се управно-правни послови:**

- Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених и другостепених аката;
- Израђује делове предлога првостепених решења у управним стварима;
- Припрема одговоре на захтеве физичких, односно правних лица;
- Припрема делове одговора на тужбе у управном спору по другостепеним решењима;
- Води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима;
- обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима;
- израђује најједноставније тужбе;
- прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре поретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта;
- ради на реализацији правоснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати трошкова извршења и заступања;

У звању млађег саветника обављају **се студијско-аналитички послови:**

- Прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области;
- Ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја;
- Припрема податке релевантне за анализу;
- Врши мање сложене анализе података ради утврђивања чињеничног стања у области;
- Израђује извештаје на основу мање сложених анализа;

- Израђује делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију

У звању млађег саветника обављају се **оперативно- стручни послови:**

- Утврђује стање у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података;
- Пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада;
- Израђује делове нацрта аката из делокруга организационе јединице;
- Спроводи истраживања;
- Израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из надлежности органа и прати њихову реализацију
- Учествоје у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине од значаја за рад органа;

ЗВАЊЕ 05: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит /одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	
У звању сарадника обављају се управно-правни послови: • Припрема податке и информације од значаја за управни поступак; • Спроводи првостепени поступак; • Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; • Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; У звању сарадника обављају се надзорно-контролни послови: • Обавља потребне припреме за мање сложене инспекцијске прегледе, надзор или контролу: упознавање с релевантним прописима, најава прегледа, надзора или контроле надлежнима у објекту прегледа, надзора или контроле; • Обавља мање сложене послове инспекцијског прегледа, надзора или контроле: врши инспекцијски преглед (редовни, контролни, ванредни), надзор или контролу, сачињава записник и, по потреби, налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; • Врши контролу извршења наложених мера; • Подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима (прекршајне, за привредни преступ, кривичне); • Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама; • Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзором и контролом и наложеним мерама; У звању сарадника обављају се оперативно-стручни послови: • Прикупља,припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада; • Прати прописе из одговарајуће области; • Прати и истражује промене и појаве у одговарајућој област и израђује неопходну документацију о тим појавама и променама; • Прикупља материјал за израду одлуке о сложеним стручним питањима; • Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал; • Пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада користећи посебна знања и вештине;	

- Припрема податке неопходне за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада;
- Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје;

ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ САРАДНИК

1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж
7. Општи опис посла	У звању млађег сарадника обављају се оперативно-стручни послови: • Пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада користећи посебна знања и вештине; • Прикупља материјал за израду одлуке о стручним питањима; • Прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • Прикупља податке неопходне за истраживање промена и појава у одговарајућој области; • Прати прописе из одговарајуће области; • Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје.

ЗВАЊЕ 07: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	средње образовање у четворогодишњем трајању
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању вишег референта обављају се **оперативно-стручни** послови:

- Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада;
- Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција;
- Припрема прописане извештаје из области делокруга рада;
- Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада;
- Прикупља, сређује, евидентира, контролише, мери, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал;
- Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама;
- Одлаже, чува и архивира неопходну документацију;

У звању вишег референта обављају се **надзорно-контролни** послови:

- стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
- врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града;
- врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града;
- стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за града;
- пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града.

ЗВАЊЕ 08: РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A9
4. Захтевана стручна спрема	средње образовање у четворогодишњем трајању
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла У звању референта обављају се оперативно-стручни послови: • Врши пријем документације из делокруга рада; • Врши пријем, евидентирање и отпрему поште; • Води прописане евиденције; • Припрема прописане извештаје из области делокруга рада; • Обавља једноставне административно-техничке послове из области делокруга рада; • Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; • Одлаже, чува и архивира неопходну документацију.	

ЗВАЊЕ 09: МЛАЋИ РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	млађи референт
3. Група и подгрупа радних места	
4. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/одговарајући стручни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж
7. Општи опис посла У звању млађег референта обављају се оперативно-стручни послови: • Прима пошту и класификује предмете за потребе органа; • Пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; • Обавља административне и техничке послове овере потписа, рукописа и преписа докумената.	

A 10 – ПОЛОЖАЈИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

РАДНО МЕСТО 01: ДИРЕКТОР ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	директор посебне организације
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и ли специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом органа и представља орган пред другим органима и организацијама; • доноси акта за која је законом и другим прописима овлашћен; • решава о управним стварима из делокруга органа; • одлучује о правима и дужностима запослених у органу; • координира реализацију активности у области европских интеграција из делокруга органа; • стара се о законитом, наменском, економичном и ефикасном коришћењу средстава органа у оквирима утврђеним буџетом; • подноси извештај о раду органа; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; • обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 02: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	заменик директора посебне организације
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла • помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му одреди; • замењује директора док је одсутан или спречен; • координира рад унутрашњих јединица у органу; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; • обавља и друге послове које одреди директор.	

РАДНО МЕСТО 03: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	
помоћник директора посебне организације	
помоћник директора у Републичком секретаријату за законодавство	
помоћник директора у Републичком секретаријату за јавне политике	
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору; • обавља најсложеније послове из делокруга сектора; • реализује активности у области европских интеграција из делокруга сектора; • припрема план рада сектора, извештај о раду сектора и предлог буџетских средстава за рад сектора; • даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга сектора са другим унутрашњим јединицама у органу, другим органима и организацијама; • обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 04: ДИРЕКТОР ОРГАНА УПРАВЕ У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	
	- директор органа управе у саставу министарства до 3000 запослених - директор органа управе у саставу министарства преко 3000 запослених
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- руководи радом органа и представља орган пред другим органима и организацијама; - предлаже министру доношење аката из делокруга органа; - решава у управним стварима из делокруга органа; - одлучује о правима и дужностима запослених у органу; - координира реализацију активности у области европских интеграција из делокруга органа; - стара се о законитом, наменском, економичном и ефикасном коришћењу средстава органа у оквирима утврђеним буџетом; - подноси извештај о раду органа; - учествује у раду радних тела Владе; - остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; - обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 05: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ОРГАНА УПРАВЕ У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	
	- заменик директора управе у саставу министарства до 3000 запослених - заменик директора управе у саставу министарства преко 3000 запослених
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му одреди; - заменеује директора док је одсутан или спречен; - координира рад унутрашњих јединица у органу; - учествује у раду радних тела Владе; - остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; - обавља и друге послове које одреди директор.

РАДНО МЕСТО 06: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ОРГАНА УПРАВЕ У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник директора органа управе у саставу министарства
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору/ руководи пословима у више међусобно повезаних области рада у органу; • обавља најсложеније послове из делокруга сектора/ обавља најсложеније послове из више међусобно повезаних области рада у органу; • реализује активности у области европских интеграција из делокруга сектора; • припрема план рада, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад сектора/ за обављање послова из више међусобно повезаних области рада у органу; • даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга рада са другим унутрашњим јединицама у органу, другим органима и организацијама; • обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 07: ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ ВЛАДЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	- директор службе Владе који је одговоран председнику Владе - директор службе Владе који је одговоран генералном секретару Владе
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- руководи радом органа и представља орган пред другим органима и организацијама; - одлучује о правима и дужностима запослених у органу; - реализује активности у области европских интеграција из делокруга органа; - координира реализацију активности у области европских интеграција из делокруга органа; - стара се о законитом, наменском, економичном и ефикасном коришћењу средстава органа у оквирима утврђеним буџетом; - подноси извештај о раду органа; - учествује у раду радних тела Владе; - остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; - обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 08: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ВЛАДЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	- заменик директора службе Владе који је одговоран председнику Владе - заменик директора службе Владе који је одговоран генералном секретару Владе
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му одреди; - заменеује директора док је одсутан или спречен; - координира рад унутрашњих јединица у органу; - учествује у раду радних тела Владе; - остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; - обавља и друге послове које одреди директор.

РАДНО МЕСТО 09: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ВЛАДЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	• помоћник директора службе Владе који је одговоран председнику Владе • помоћник директора службе Владе који је одговоран генералном секретару Владе
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору; • обавља најсложеније послове из делокруга сектора; • реализује активности у области европских интеграција из делокруга сектора; • координира реализацију активности у области европских интеграција из делокруга сектора; • припрема план рада сектора, извештај о раду сектора и предлог буџетских средстава за рад сектора; • даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга сектора са другим унутрашњим јединицама у органу, другим органима и организацијама; • обавља и друге послове који призилазе из овлашћења прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 10: ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ВЛАДЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	заменик генералног секретара Владе
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• помаже у раду Генералном секретару у оквиру овлашћења која му одреди; • замењује Генералног секретара док је одсутан или спречен; • координира рад унутрашњих јединица у органу; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга органа са другим органима и организацијама; • обавља и друге послове које одреди Генерални секретар.

РАДНО МЕСТО 11: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ВЛАДЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник генералног секретара Владе
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору; • обавља најсложеније послове из делокруга сектора; • реализује активности у области европских интеграција из делокруга сектора; • припрема план рада сектора, извештај о раду сектора и предлог буџетских средстава за рад сектора; • даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга сектора са другим унутрашњим јединицама у органу, другим органима и организацијама; • обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИК МИНИСТРА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник министра
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору; • обавља најсложеније послове из делокруга сектора; • реализује активности у области европских интеграција из делокруга сектора; • припрема план рада сектора, извештај о раду сектора и предлог буџетских средстава за рад сектора; • даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга сектора са другим унутрашњим јединицама у органу, другим органима и организацијама; • обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

РАДНО МЕСТО 13: СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	• секретар министарства • генерални секретар Министарства спољних послова
3. Група и подгрупа радних места	A/A10
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом секретаријата, планира, усмерава и надзире рад запослених у секретаријату; • помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга органа; • усклађује рад унутрашњих јединица у органу; • обавља најсложеније послове из делокруга секретаријата; • припрема план рада и извештај о раду секретаријата, обједињује планове рада и извештаје о раду унутрашњих јединица у органу и припрема предлог буџетских средстава за рад органа; • учествује у раду радних тела Владе; • остварује сарадњу из делокруга секретаријата са другим органима и организацијама; • обавља и друге послове у складу са надлежностима органа прописаних законом.

A 11 – ПОЛОЖАЈИ У ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА

РАДНО МЕСТО 01: СЕКРЕТАР РЕПУБЛИЧКОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Републичког јавног тужилаштва
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	девет година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• помаже Републичком јавном тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у Републичком јавном тужилаштву, • руководи секретаријатом и унутрашњим јединицама, • остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти, • врши писмену кореспонденцију са другим органима, • помаже Републичком јавном тужиоцу у надзору над тужилачком управом нижих јавних тужилаштава, • учествује у изради програма рада Републичког јавног тужилаштва, • организује годишње и друге састанке Републичког јавног тужилаштва са нижим тужиоцима, • израђује одлуке везане за радне односе заменика и особља у јавном тужилаштву, • израђује друге акте неопходне за рад тужилачке управе.

РАДНО МЕСТО 02: СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА У РЕПУБЛИЧКОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар одељења у Републичком јавном тужилаштву
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	7 година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла: • помаже руководиоцу одељења у припреми седница, годишњег и периодичног извештаја о раду одељења и програму рада одељења, • припрема анализе, извештаје из делокруга одељења, • прати структуру предмета у одељењу према области рада као извршење програма рада одељења, • анализира ажурност индивидуалног учинка заменика јавног тужиоца и саветника на обради предмета, • израђује анализу исхода поступака пред Врховним касационим судом по врстама правних лекова, • информише Основна и Виша јавна тужилаштва о заузетим правним ставовима.	

РАДНО МЕСТО 03: СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Тужилаштва за организовани криминал
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	8 година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла:	
• руководи радом секретаријата и помаже тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у тужилаштву, • остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти, • спроводи поступак јавних набавки и периодично извештава управу за јавне набавке о спроведеним поступцима јавних набавки, • води кадровску евиденцију, • врши писмену кореспонденцију са другим органима, • помаже тужиоцу у надзору над тужилачком управом, • учествује у изradi програма рада тужилаштва.	

РАДНО МЕСТО 04: СЕКРЕТАР ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Врховног касационог суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	правосудни испит познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• помаже председнику суда у обављању послова судске управе; • руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Секретаријату; • стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у суду; • даје предлог унутрашње организације рада суда; • припрема нацрте наредби, упуста и одлука које доноси председник суда; • израђује нацрт стратешког и кадровског плана; • припрема и израђује одговоре на тужбе и друге поднеске за судове, у евентуалним споровима из радних односа; • учествује у изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; подноси приговоре на инспекцијска решења.

РАДНО МЕСТО 05: УПРАВИТЕЉ/СЕКРЕТАР СУДА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	управитељ/секретар суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• координира активности у вези припреме и доношења стратешких и годишњих планова суда; • одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање финансијског управљања и контроле кроз систем политика, процедура и активности за остваривање циљева суда на ефективан, економичан и ефикасан начин; • одговоран је за спровођење поступка јавних набавки за потребе пословања суда; • координира активности у припреми и доношењу финансијског плана, завршног рачуна и плана јавних набавки суда.

РАДНО МЕСТО 06: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	интерни ревизор Врховног касационог суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету.
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• обавља непосредне и оперативне послове ревизије, • анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности суда, • проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле, • идентификује и процењује ризик, • проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, • контролише коришћења финансијских средстава, • даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања суда.

**РАДНО МЕСТО 07: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА ВРХОВНОГ
КАСАЦИОНОГ СУДА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	руководилац службе председника Врховног касационог суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• организује и руководи радом Службе, • планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Служби, • стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака у Служби и обавља најсложеније послове из делокруга Службе, • координира рад Службе са осталим организационим деловима у суду, • организује и усклађује активности председника суда и стара се о њиховом извршавању, • организује и координира пословне састанке председника суда и припрема материјале за састанке којима председава или на којима учествује председник суда, • стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника суда, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника суда са председницима других државних органа, преставницима међународних организација, струковних удржења, • обавља протоколарне послове са домаћим и страним делегацијама и представницима органа и институција, за потребе председника суда и судија, • стара се о припреми материјала, присуствује седницама Колегијума и састанцима које одреди председник суда, • даје предлог оцене рада за државне службенике којима руководи.

РАДНО МЕСТО 08: СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	• секретар Кривичног одељења ВКС • секретар Грађанског одељења ВКС • секретар Одељења за заштиту права на суђење у разумном року ВКС
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци, од чега шест година после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• помаже председнику одељења у припреми седнице одељења и води записник на седници, • припрема нацрт одлуке о спорном правном питању утврђеном на седници одељења, • по потреби израђује изводе из записника са седнице, • израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о раду одељења, • припрема анализе, извештаје и даје информације о питањима из делокруга рада судског одељења, • прати структуру предмета у одељењу и води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја или за које постоји интересовање шире јавности - прати њихов ток и исход решавања; прати и анализира стање старих предмета у одељењу, као и стање неурађених одлука у пресуђеним предметима, • израђује нацрте одлука, • учествује у припреми саветовања и других стручних састанака из делокруга рада одељења.

**РАДНО МЕСТО 09: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПРИПРЕМА ОПШТЕ СЕДНИЦЕ
ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	нормативни послови и припрема опште седнице Врховног касационог суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• припрема предлоге општих аката, • врши правно-техничку редакцију свих општих аката које доносе председник суда и Општа седница, • припрема материјал за Општу седницу и води записник на седници, • израђује нацрте одлука са Опште седнице и стара се о њиховом спровођењу, • припрема годишњи распоред послова судија и судског особља, • припрема материјал и присуствује састанцима које организује председник суда са председницима других судова, • припрема материјале поводом нацрта закона и других прописа о којима суд, у поступку њиховог доношења, даје мишљење; на основу обрађених статистичких података, • припрема анализу рада судова и израђује нацрт текста годишњег извештаја.

**РАДНО МЕСТО 10: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	руководилац одсека за информационе технологије Врховног касационог суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; знање енглеског језика
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи и обезбеђује ефикасан рад Одсека, • обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, • учествује у планирању и анализама локалне рачунарске мреже, • учествује у планирању антивирусног и другог софтвера за заштиту у суду, • даје налоге запосленима за инсталирање комуникационе опреме, инсталацију и одржавање системског, комуникационог и пословног софтвера, • организује непосредну подршку корисницима у примени ИКТ и у раду у оквиру информационог система суда, • стара се о раду аудио-видео технике и система техничке заштите, • стара се о едукацији запослених у Одсеку, • организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са рачунаром, • врши проверу вештине рада на рачунару за кандидате који су конкурисали на радна места за која је то услов за заснивање радног односа, • прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме.

**РАДНО МЕСТО 11: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВИСОКОГ
САВЕТА СУДСТВА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Административне канцеларије Високог савета судства
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи Административном канцеларијом и координира рад Савета у циљу спровођења надлежности Савета уређених Законом о Високом савету судства, • припрема годишњи извештај о раду Савета, • израђује Информатор о раду Савета, • предлаже акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији, • предлаже програм посебног стручног усавршавања запослених (план обука), • стара се о припреми документације и израђује нацрт одговора за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Савета и Административне канцеларије.

**РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник секретара Административне канцеларије Високог савета судства
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи Сектором, • у складу са Законом о уређењу судова предлаже део буџета за рад судова за текуће расходе, осим расхода за судско особље и одржавање опреме и објеката, као и расподелу ових средстава, • врши контролу преноса средстава судовима, • врши надзор над наменским коришћењем буџетских средстава и над финансијским и материјалним пословањем судова, • врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју одобрава, • организује послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки.

**РАДНО МЕСТО 13: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДРЖАВНОГ ВЕЋА
ТУЖИЛАЦА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Административне канцеларије Државног веће тужилаца
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету.
5. Захтевана додатна знања / испити	положен павосудни испит; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи Административном канцеларијом у складу са овлашћењима, • координира и усклађује рад унутрашњих јединица, • стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање канцеларије, • израђује планове у вези са свим активностима и стара се о њиховој реализацији, • усклађује и унапређује методе рада канцеларије, врши најсложеније послове из њеног делокруга, • пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у канцеларији, • припрема годишњи извештај о раду, • предлаже акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у канцеларији, • прати спровођење Националне стратегије реформе правосуђа, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности, • стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Административне канцеларије.

**РАДНО МЕСТО 14: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник секретара Административне канцеларије Државног већа тужилаца
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен павосудни испит; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Канцеларији, • стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Канцеларији обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду, • организује стручне и консултативне састанке Канцеларије и пружа стручну помоћ запосленима, • припрема нацрте аката у најсложенијим стварима, • стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Канцеларије, • припрема извештај о раду, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу послова за које је надлежна, обавља и друге послове по налогу секретара.

РАДНО МЕСТО 15: ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф кабинета председника државног већа тужилаца
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету; • организује и усклађује активности председника Већа и стара се о њиховом благовременом извршавању; • сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву председника Већа; • организује и координира пословне састанке; • прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; • припрема и потписује дописе у име Кабинета у складу са својим овлашћењима; • стара се о извршавању саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа председника Већа, о припреми подсетника и других материјала за разговоре председника Већа са страним делегацијама и званичницима из иностранства; • обавља све послове протоколарних обавеза за председника и чланове Већа; • стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Кабинета; • израђује извештаје о раду Кабинета; • обавља и друге послове по налогу председника Већа.

РАДНО МЕСТО 16: ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	државни правобранилац
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• руководи радом, уређује организацију и представља правобранилаштво, • врши функцију наредбодавца буџета за раздео Државно правобранилаштво, • предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије, • заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач РС, а које се финансирају из буџета РС пред судовима, арбитражама, органима управе и др- надлежним органима, • заступа РС пред страним и међународним судовима и арбитражама и пред др. надлежним органима у иностранству, • покреће поступак за оцену уставности закона односно за оцену уставности и законитости др. општих правних аката, ако оцени да су повређена имовинска права и интересе РС или законом утврђени положај Правобранилаштва, • даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о др правним питањима, • издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика и запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању, • одлучује о правима по основу рада заменика државног правобраниоца и о радним односима државних службеника и намештеника у Правобранилаштву.

РАДНО МЕСТО 17: ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	заменик државног правобраниоца
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	• руководи радом правобранилачких помоћника, • даје упутства за рад и писмена овлашћења за заступање органа, организација и установа Републике Србије, одређених актом Државног правобраниоца, • предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије, • заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач РС, а које се финансирају из буџета РС пред судовима, арбитражама, органима управе и др. надлежним органима, • даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и о др правним питањима, • остварује и унапређује контакте са органима и организацијама које заступа правобранилаштво.

РАДНО МЕСТО 18: ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА – ЗАСТУПНИК РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	заменик државног правобраниоца - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права
3. Група и подгрупа радних места	A/A11
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит знање страног језика
6. Захтевано радно искуство	најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
7. Општи опис посла	- руководи Сектором за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; - заступа Републику Србију пред Европским судом за људска права и у телима Савета Европе од значаја за рад Европског суда за људска права; - одлучује у којим ће случајевима Република Србија интервенисати у поступку пред Европским судом за људска права, одлучује о упућивању захтева за Велико веће, склапа поравнања и даје једностране декларације, анализира праксу Европског суда за људска права ради усклађивања националног законодавства и праксе са Европском конвенцијом о људским правима и основним слободама; - стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе – Одељења за извршавање пресуда Европског суда за људска права; - учествује на састанцима Управног комитета за људска права и других радних тела Савета Европе; - учествује на семинарима и конференцијама у вези са људским правима и одржава предавања у вези са Европским судом за људска права; - припрема извештаје за Владу о раду заступника.

A 12 – ПОЛОЖАЈИ У ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

РАДНО МЕСТО 01: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник генералног секретара Народне скупштине
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, академске студије – мастер, специјалистичке студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; способност руковођења; висок ниво пословне комуникације; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• организује и усклађује рад запослених у Сектору и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Сектору, обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану, отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и одговоран је за стручно обављање послова у Сектору; • прати прописе од значаја за рад Службе и из делокруга рада Службе, • припрема информације, стручне анализе, мишљења и друге материјале за потребе и на захтев генералног секретара; • припрема годишње извештаје из делокруга рада Сектора, • координира или контролише рад у припреми нацрта скупштинског буџета у делу који се односи на рад Сектора и стара се о рационалном трошењу тих средстава и прати његово извршење, употребом одговарајућег софтвера; • прати рад запослених у Сектору и предлаже генералном секретару распоређивање запослених на одговарајућа радна места; • учествује у изради вишегодишњег плана развоја и годишњег плана рада Службе, као и аката који се односе на организацију и рад Службе и на унутрашње уређење и систематизацију радних места запослених у Служби, • уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, коришћењем апликације е-парламента.

РАДНО МЕСТО 02: ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф Кабинета председника Народне скупштине
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, академске студије – мастер, специјалистичке студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
5. Захтевана додатна знања / испити	способност руковођења, висок ниво пословне комуникације, знање енглеског језика и знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• организује и усклађује рад запослених у Кабинету и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Кабинету, • обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, • упознаје се са текућим активностима Народне скупштине и прикупља податке од значаја за рад председника Народне скупштине коришћењем свих расположивих ресурса, • припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника Народне скупштине, • припрема материјале од значаја за састанак Колегијума Народне скупштине, • припрема годишњи програм рада Народне скупштине према упутствима председника Народне скупштине и генералног секретара, • стара се о остваривању сарадње председника Народне скупштине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама, • стара се о благовременом извршавању обавеза председника Народне скупштине, • стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама у Служби, а посебно са организационим јединицама које обављају послове међународних односа, протокола и односа са јавношћу; • припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад Кабинета, стара се о рационалном трошењу тих средстава и прати његово извршење, употребом одговарајућег софтвера, • спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Кабинета; • уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, коришћењем апликације е-парламента.

РАДНО МЕСТО 03: СЕКРЕТАР УСТАВНОГ СУДА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Уставног суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит; знање енглеског језика
6. Захтевано радно искуство	најмање 10 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- руководи радом Стручне службе Суда и одговоран је за њен рад, - помаже председнику Суда у организовању и припремању седнице Суда и Великог већа, - стара се о изради и достављању материјала потребних за рад и одлучивање Суда и његових већа и радних тела, - стара се и одговоран је за извршавање закључака Суда, - стара се о примени закона и овог пословника у оквиру својих овлашћења, - припрема предлог плана рада Суда и прати извршавање плана рада и о томе извештава Суд, - припрема годишњи преглед рада Суда, - припрема предлог буџета Суда и предлог кадровског плана Суда, - стара се о припреми и извршењу аката о финансијском пословању Суда, - стара се о обезбеђењу и унапређењу услова за рад Суда, - обавља и друге послове у складу са законом и актима Суда, као и послове по налогу, односно овлашћењу председника Суда.

РАДНО МЕСТО 04: ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА УСТАВНОГ СУДА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	заменик секретара Уставног суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит; знање енглеског језика
6. Захтевано радно искуство	најмање 10 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• помаже у раду секретару Уставног суда у оквиру овлашћења која му одреди; • замењује секретара док је одсутан или спречен; • стара се о изради и достављању материјала потребних за рад и одлучивање Суда и његових већа и радних тела; • доприноси припреми предлога плана рада Суда и прати извршавање плана рада; • доприноси припреми годишњег прегледа рада Суда; • доприноси припреми предлога буџета Суда и предлога кадровског плана Суда.

РАДНО МЕСТО 05: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УСТАВНОГ СУДА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	
	- Руководилац службе председника Уставног суда - Руководилац службе за послове судске праксе Уставног суда - Руководилац службе за информационе технологије Уставног суда - Руководилац службе за нормативну контролу и друге поступке Уставног суда - Руководилац службе за поступке по уставним жалбама и жалбама Уставног суда - Руководилац службе за опште и финасијске послове Уставног суда
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни/државни испит; знање енглеског језика
6. Захтевано радно искуство	најмање 10 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- организује и руководи радом Службе, - планира, надзире и усмерава рад државних службеника у Служби, - обавља најсложеније послове из делокруга Службе, - учествује у припреми пројеката од значаја за рад Суда, - координира рад Службе са осталим службама Суда, - пружа стручну помоћ државним службеницима.

РАДНО МЕСТО 06: САВЕТНИК УСТАВНОГ СУДА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	• Саветник Уставног суда – Секретар комисије • Саветник Уставног суда за нормативну контролу и друге поступке • Саветник Уставног суда за уставне жалбе и жалбе • Саветник Уставног суда – секретар Редакционе комисије • Саветник Уставног суда – секретар Одбора за уставне жалбе и жалбе
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни испит знање енглеског језика
6. Захтевано радно искуство	најмање 10 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• усклађује и координира рад одбора за уставне жалбе, • припрема, анализира и обрађује најсложенија уставноправна питања из домена рада Службе, • води поступак у предметима за које Суд није надлежан, • предузима радење у претходном поступку пред Судом, • врши стручну обраду најсложенијих предмета из домена рада Службе и предмета у којима је потребно заузимање правних ставова Уставног суда и изграђивање судске праксе, • врши стручну обраду предмета по уставним жалбама и жалбама, • учествује у припреми предлога одлука, • учествује у припреми реферата и предлога одлука у предметима у којима је обрађивач, • врши стручну обраду предмета из надлежности Уставног суда који се односе на поступак за оцењивање уставности и законитости општих аката, поступак одлучивања о одлагању ступања на снагу одлуке органа аутономне покрајине, поступак решавања сукоба надлежности, поступак одлучивања о изборним споровима, поступак одлучивања о забрани рада политичке странке, синдикалне организације, удружења верске заједнице, поступак одлучивања о повреди Устава од стране председника Републике, • обавља стручне послове за потребе Редакционе комисије, • усклађује и координира рад између председника комисије и запослених у Служби који припремају материјале за рад и одлучивање комисије, • контролише предлоге коначних тркстова усвојених одлука и других аката ради њиховог утврђивања од стране Редакционе комисије.

РАДНО МЕСТО 07: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	генерални секретар Заштитника грађана
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи Стручном службом, • координира и усклађује рад унутрашњих организационих јединица Стручне службе, • стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање Стручне службе Заштитника, • израђује планове везане за активности Стручне службе и стара се о њиховој реализацији, • усклађује и унапређује методе рада Стручне службе, • пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Стручној служби, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Заштитника, • помаже Заштитнику, односно заменицима Заштитника у извршавању послова

РАДНО МЕСТО 08: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	- Помоћник генералног секретара у Сектору за поступање по притужбама - Помоћник генералног секретара у Сектору за унапређење заштите људских и мањинских слобода и права
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, - обезбеђује да се све активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, - организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова, - сарађује са Заштитником и његовим заменицима као и са руководиоцима других организационих јединица у поступку решавања притужби и у поступку израде годишњег и посебних извештаја Заштитника, - припрема извештаје о раду Сектора.

РАДНО МЕСТО 09: ШЕФ КАБИНЕТА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф Кабинета Заштитника грађана
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског или другог светског језика; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање 7 година радног искуства у струци.
7. Општи опис посла	• руководи, координира и организује рад у Кабинету Заштитника, • прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Заштитника, • сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву Заштитника, • организује и координира пословне састанке Заштитника, • прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима, • припрема и потписује дописе у име Кабинета Заштитника у складу са својим овлашћењима, • израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима и намештеницима у Кабинету и њиховим задужењима.

РАДНО МЕСТО 10: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	руководилац сектора за опште послове Заштитника грађана
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци.
7. Општи опис посла	• организује и координира рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, • обезбеђује да се све активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, • пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем радних задатака, • организује стручне и консултативне састанке ради решавања процедуралних и других питања у вези са радом Сектора, • обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја као овлашћено лице, • надзире спровођење поступака јавних набавки.

РАДНО МЕСТО 11: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	• помоћник директора Агенције за борбу против корупције - Сектор за контролу имовине и прихода функционера • помоћник директора Агенције за борбу против корупције – Сектор за контролу финасирања политичких активности • помоћник директора Агенције за борбу против корупције за превенцију • помоћник директора Агенције за борбу против корупције - Сектор за решавање о сукобу интереса • помоћник директора Агенције за борбу против корупције - Сектор за поступање по представкама • помоћник директора Агенције за борбу против корупције - Сектор за међународну сарадњу
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, • израђује планове у вези са активностима Сектора и стара се о њиховој реализацији, • усклађује и унапређује методе рада Сектора, • доставља предлог за покретање провере података из Извештаја, по службеној дужности, директору, • одржава ниво редовне сарадње са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности из делокруга Сектора, потписује дописе у име Сектора у складу са овлашћењима, • помаже директору у извршавању послова.

РАДНО МЕСТО 12: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДИРЕКТОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА БРОБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф канцеларије директора Агенције за борбу против корупције
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије, - додељује послове непосредним извршиоцима; оцењује рад запослених у Канцеларије, - одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених, - контролише нацрте аката и врши потребне редакције, - усклађује и унапређује методе рада Канцеларије, - израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије, - по потреби, израђује акте из делокруга Канцеларије, - стара се о заштити података и исправа из евиденција, - одговара за вођење евиденција, - потписује дописе у име Канцеларије у складу са овлашћењима.

**РАДНО МЕСТО 13: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДБОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА БРОБУ ПРОТИВ
КОРУПЦИЈЕ**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф канцеларије Одбора Агенције за борбу против корупције
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије, - додељује послове непосредним извршиоцима; - контролише нацрте одлука по жалбама и других одлука Одбора, врши потребне редакције нацрта тих одлука, - оцењује рад запослених у Канцеларији, - одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених, - усклађује и унапређује методе рада Канцеларије, - израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије, - по потреби, израђује акте из делокруга Канцеларије, - припрема седнице Одбора, - координира рад чланова Одбора, - води записнике о раду седница Одбора, архивира записнике и друге материјале са седница Одбора, - стара се о заштити података и исправа из евиденција.

РАДНО МЕСТО 14: ШЕФ КАБИНЕТА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф Кабинета Повереника за информације од јавног значај и заштиту података о личности
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету Повереника, • организује и усклађује активности Повереника и стара се о њиховом благовременом извршавању, • сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву Повереника, • организује и координира пословне састанке, • прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима, • припрема и потписује дописе у име Кабинета Повереника у складу са овлашћењима, • стара се о организацији и координацији активности у вези међународне и друге сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода, • стара се о извршењу саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника и његових заменика, о припреми подсетника и других материјала за њихове разговоре са страним делегацијама и званичницима из иностранства као и о комуникацији са грађанима, односно њихових посета Поверенику и о активности Повереника изван седишта органа, • координира активности у вези међународне помоћи и пројеката, • стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Кабинета, • израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима у Кабинету и њиховим задужењима.

**РАДНО МЕСТО 15: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД
ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	генерални секретар Повереника за информације од јавног значај и заштиту података о личности
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит за рад у државним органима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи Службом Повереника, • планира, организује, кординира, усклађује и надзире рад сектора у Служби, • усклађује и унапређује методе рада Службе, пружа стручна упутства, • стара се о правилној примени свих прописа које Служба прињењује у раду, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника, • помаже Поверенику, односно заменицима Повереника у извршавању послова.

РАДНО МЕСТО 16: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈ И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	• помоћник генералног секретара - Сектор за хармонизацију прописа и праксе и међународну сарадњу • помоћник генералног секретара – Сектор за жалбе и пртужбе – приступ информацијама • помоћник генералног секретара – Сектор за жалбе и притужбе – заштита података • помоћник генералног секретара – Сектор за информационе технологије • помоћник генералног секретара – Сектор за надзор • помоћник генералног секретара – Сектор за заједничке послове
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит за рад у државним органима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, • организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору, • припрема нацрте аката у сложенијим стварима, • стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима у вези са радом Сектора, • припрема извештај о раду Сектора, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника.

РАДНО МЕСТО 17: ПОМОЋНИК ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	
	• помоћник Повереника - Сектор за заштиту равноправности • помоћник Повереника - Сектор за унапређење равноправности • помоћник Повереника - Сектор за опште послове
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен правосудни, односно државни стручни испит; знање енглеског или другог светског језика; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи радом Сектора, • планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, • пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова, • обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, • организује стручне и консултативне састанке Сектора, • израђује извештаје о раду Сектора.

РАДНО МЕСТО 18: ШЕФ КАБИНЕТА ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	шеф Кабинета Повереника за заштиту равноправности
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
5. Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског или другог светског језика; знање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање 9 година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи, координира и организује рад у Кабинету Повереника, • прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Повереника, • сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву Повереника, • организује и координира пословне састанке Повереника, • прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима, • припрема и потписује дописе у име Кабинета Повереника у складу са својим овлашћењима, • израђује извештаје о раду Кабинета и прилоге за годишњи извештај о раду Повереника, • води евиденцију о задужењима државних службеника у Кабинету.

РАДНО МЕСТО 19: СЕКРЕТАР ФИСКАЛНОГ САВЕТА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар Фискалног савета
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, - распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду, - организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору, - припрема нацрте аката у сложенијим предметима из делокруга Сектора, - припрема и израђује текст Предлога финансијског плана Фискалног савета, - учествује у изради предлога општих аката са економско-финансијског аспекта, - даје предлоге за унапређење процеса планирања мера и активности ради унапређења процеса рада Фискалног савета, - израђује предлоге општих аката о раду, текст нацрта и предлога кадровског плана Фискалног савета, нацрта уговора, споразума протокола, општих правила рада и других аката у вези са радом и стара се о њиховој реализацији, - стара се о припреми аката и документације из делокруга Сектора за поступање Фискалног савета, - организује и прати реализацију послова у области јавних набавки, - координира израду извештаја о раду Сектора, - обезбеђује примену прописа о тајности података, прописа којима се уређује безбедност и здравље на раду запослених и планова интегритета у вези борбе против корупције, - сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Сектора.

ЗВАЊЕ 20: ВРХОВНИ СПЕЦИЈАЛНИ САВЕТНИК У ФИСКАЛНОМ САВЕТУ

1. Шифра звања	
2. Назив звања	врховни специјални саветник у Фискалном савету
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на докторским студијама
5. Захтевана додатна знања / испити	објављени научни радови из области макроекономије, фискалне политике, јавних финансија, рачуноводства или неке друге сродне научне области; знање енглеског језика; знање рада на рачунару; организационе способности; вештина комуникације; способност за индивидуални и тимски рад; преговарачка способност.
6. Захтевано радно искуство	радno искуство у струци од најмање пет година
7. Општи опис посла	• руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору; • усмерава рад запослених, даје савете, инструкције, смернице за рад; • врши проверу макроекономских и фискалних претпоставки коришћених за израду нацрта Фискалне стратегије Владе; • Анализира и врши пројекције макроекономских и фискалних кретања; • израђује независне и кредибилне оцене мера економске политике које предлаже Влада; • врши процену основних фискалних ризика и вероватноће да ће Влада испунити фискалне циљеве; • координира израду процене у којој мери је Влада поштовала фискална правила која је утврдила; • организује и координира припрему: нацрта Фискалне стратегије, предлога закона о буџету Републике Србије, предлога закона о изменама и допунама закона о буџету Републике Србије, предлога закона о завршном рачуну буџета Републике Србије и консолидованог рачуна биланса општег нивоa државе; • припрема процене о фискалним утицајима предлога других закона; • сарађује са државним и другим органима и организацијама; • сарађује са релевантним међународним организацијама у вршењу надлежности Сектора припрема извештај о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу председника Фискалног савета.

РАДНО МЕСТО 21: СЕКРЕТАР СЛУЖБЕ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Секретар Службе Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године и које има најмање пет година радног искуства на правним пословима (чл. 142. став 2. Закона о јавним набавкама)
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства на правним пословима
7. Општи опис посла	• координира и усклађује рад унутрашњих организационих јединица Службе; • стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање Службе; • израђује планове везане за активности Службе и стара се о њиховој реализацији; • усклађује и унапређује методе рада Службе; • пружа стручна упутства, • распоређује задатке и надзире рад запослених у Служби; • организује и координира припрему седница већа и опште седнице Републичке комисије; • организује и координира припрему Плана интегритета и Информатора о раду; • учествује у сарадњи са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Републичке комисије; • помаже председнику и члановима Републичке комисије у извршавању послова, • обавља друге послове које одреди председник Републичке комисије.

A 13 – ПОЛОЖАЈИ У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ³

РАДНО МЕСТО 01: ПОДСЕКРЕТАРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	подсекретара покрајинског секретаријата
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

³ Описи положаја у органима аутономне покрајине су у припреми.

РАДНО МЕСТО 02: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник секретара у покрајинском секретаријату
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

РАДНО МЕСТО 03: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОКРАЈИНСКЕ ПОСЕБНЕ УПРАВНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник директора покрајинске посебне управне организације
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

РАДНО МЕСТО 04: ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ / УПРАВЕ КОЈУ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	директор службе / управе коју оснива покрајинска Влада
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

РАДНО МЕСТО 05: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ И УПРАВЕ КОЈУ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

РАДНО МЕСТО 06: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	помоћник секретара Покрајинске владе
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

A 14 – ПОЛОЖАЈИ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ⁴

РАДНО МЕСТО 01: НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ/ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	начелник градске управе
	начелник општинске управе
	начелник управе градске општине
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

⁴ Описи положаја у органима јединице локалне самоуправе су у припреми.

РАДНО МЕСТО 02: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ/ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	заменик начелника градске управе
	заменик начелника општинске управе
	заменик начелника управе градске општине
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

РАДНО МЕСТО 03: СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	секретар секретаријата градске управе града Београда
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	

РАДНО МЕСТО 04: ПОДСЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	подсекретар секретаријата градске управе града Београда
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
4. Захтевана стручна спрема	
5. Захтевана додатна знања / испити	
6. Захтевано радно искуство	
7. Општи опис посла	