Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ

Република Србија
Министарство привреде

ОВАЈ ПРАВИЛНИК ЈЕ ОБЈАВЉЕН НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ДАНА 17.02.2017. 20 год.

Бр. 110-00-9/2017-02
БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРИВРЕДЕ

Београд, јануар 2017. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. и 170. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС", бр.79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС", број: 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/2013), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије", бр. 5/06 и 30/06), чл. 5. став 2. и чл. 14. став 2. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС", број 15/2006), министар привреде доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРИВРЕДЕ

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос унутрашњих јединица; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по звању за државне службенике и по свакој врсти радних места за намештенике; називе радних места, описе послова радних места и звања за државне службенике односно врсте за намештенике у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место; услове за запослење на сваком радном месту, као и унутрашње уређење и систематизација радних места органа управе у саставу Министарства привреде.

А) УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА ПРИВРЕДЕ

1) УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Министарства привреде (у даљем тексту: Министарство) образују се следеће **основне** унутрашње јединице:

1. Сектор за привредна друштва и привредне регистре
2. Сектор за развој малих и средњих предузећа и предузетништва
3. Сектор за квалитет и безбедност производа
4. Сектор за приватизацију и стечај
5. Сектор за контролу и надзор над радом јавних предузећа
6. Сектор за инвестиције у инфраструктурне пројекте.

У Министарству се, као **посебне** унутрашње јединице образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

Члан 3.

За обављање послова који, због своје природе, не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу, изван свих унутрашњих јединица, систематизују се: Одељење за инвестиције, Одељење за међународну сарадњу и европске интеграције, Група за јавност рада и самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица – интерни ревизор.

Орган управе у саставу Министарства је:

- **Дирекција за мере и драгоцене метале**

1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДНА ДРУШТВА И ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

Члан 4.

Сектор за привредна друштва и привредне регистре обавља послове који се односе на: положај и повезивање привредних друштава и других облика организовања за обављање делатности; припрему, координацију и спровођење стратешких докумената, који се односе на привредна друштва, привредне коморе и привредне регистре; израду нацрта закона, предлога прописа и других општих аката у области правног положаја привредних друштава, привредних комора; праћење међународних споразума и конвенција и сарадњу са надлежним међународним институцијама и организацијама; послове у оквиру преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 6 - Право привредних друштава из делокруга Сектора и праћење спровођења обавеза Сектора у процесу ЕУ интеграција; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; вршење надзора у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности и издавање сертификата у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности; праћење и анализирање стања и припрему иницијатива за подршке очувању и развоју области старих и уметничких заната и послова домаће радиности; припрему мишљења, предлога и објашњења у погледу примене закона, општих аката и других прописа; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима, привредним коморама и другим привредним асоцијацијама; надзорне и управне послове у области привредних регистара; припрему решења у другом степену по жалбама на појединачна управна акта која доносе првостепени регистрациони органи у поступку уписа у Регистар привредних субјеката, Регистар заложног права на покретним стварима и правима, Регистар финансијског лизинга, Регистар стечајних маса, Регистар судских забрана, Регистар понуђача, Регистар комора и других регистара одређених законом; припрему предлога одговора на тужбе у управним споровима против другостепених решења у вези са уписом у надлежни регистар и учествовање у обавезним усменим јавним расправама пред Управним судом и другим судовима; улагање ванредних правних лекова Врховном касационом суду против одлука Управног суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање судских одлука и тужбе за понављање поступака); поступак по представкама, предлозима и притужбама на рад регистрационих органа у остваривању права физичких и правних лица у области уписа у надлежни регистар; непосредни управни надзор над законитошћу аката регистрационих органа из делокруга Сектора, којима се решава о правима и обавезама привредних субјеката, правних и физичких лица, у вези са уписом у надлежни регистар; укидање и поништавање незаконитих решења по праву надзора и предлагање других мера ради отклањања уочених недостатака; пружање стручне помоћи регистрационим органима у области привредних регистара; координацију послова између Сектора и регистрационих органа из делокруга Сектора, правосудних органа, органа тужилаштава и других органа; као и други послови из ове области.

Члан 5.

У Сектору за привредна друштва и привредне регистре образују се уже унутрашње јединице и то:

1. **Одсек за нормативне, правне и аналитичке послове**
2. **Група за управне и надзорне послове у области регистрације привредних субјеката**
3. **Група за управне и надзорне послове у области залоге, финансијског лизинга, судских забрана и других регистара**

Члан 6.

Одсек за нормативне, правне и аналитичке послове обавља послове који се односе на: положај и повезивање привредних друштава и других облика организовања за обављање делатности; припрему, координацију и спровођење стратешких докумената, који се односе на привреду, привредна друштва и привредне регистре; припрему и израду нацрта закона, предлога прописа и других општих аката у области правног положаја привредних друштава и привредних комора; пружање стручне и аналитичке подршке раду радних група и комисија у припреми прописа из делокруга Сектора; припрему стручних мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе са аспекта примене у областима из делокруга Сектора; давање мишљења, предлога и објашњења у погледу примене закона и других прописа из делокруга Сектора; праћење спровођења стратешких докумената и прописа из делокруга Сектора; прикупљање података и информација за анализу успешности реализације прописа и стратешких докумената из делокруга Сектора и припрему анализа и извештаја о ефектима њиховог спровођења; подстицање и развој процедура за примену прописа из области правног положаја привредних друштава и привредних комора; вршење надзора у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности и издавање сертификата у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности, праћење и анализирање стања и припрему иницијатива за подршке очувању и развоју ове групе послова; праћење усаглашености прописа у областима из делокруга Сектора са прописима ЕУ и усаглашавање са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ; праћење међународних споразума и конвенција из надлежности Сектора; сарадњу са надлежним међународним институцијама и организацијама; студијско - аналитичке послове у оквиру преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 6-Право привредних друштава из делокруга Сектора; као и друге послове из ове области.

Члан 7.

Група за управне и надзорне послове у области регистрације привредних субјеката обавља послове који се односе на: креирање приступа решавања управних предмета за примену идентичних ставова из делокруга Групе; припрему решења у другом степену по жалбама на појединачна управна акта која доносе првостепени регистрациони органи у поступку уписа привредних субјеката у регистар (привредних друштава, предузетника, задруга, огранака, представништава страних правних лица и др.); припрему предлога одговора на тужбе надлежном Управном суду у управним споровима против другостепених решења која се односе на регистрацију предузетника и других привредних субјеката, а у вези са уписом у регистар и учествовање у обавезним усменим јавним расправама пред Управним судом и другим судовима; улагање ванредних правних лекова Врховном касационом суду против одлука Управног суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање судских одлука и тужбе за понављање поступака); вршење непосредог управног надзора над законитошћу појединачних управних аката првостепених регистрационих органа у поступку уписа у регистар привредних субјеката који се региструју у регистар; припрему решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и налагање мера ради отклањања уочених недостатака; надзор над радом имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе надлежних за регистрацију привредних субјеката и пружање стручне помоћи првостепеним регистрационим органима из делокруга Групе; припрему обавезних инструкција из делокруга Групе; учешће у припреми нацрта закона и других прописа из делокруга

Сектора; конципирање елемената за нова законска решења и појединачна управна акта и давање мишљења из делокруга Сектора за потребе усаглашавања са правом ЕУ; припрему предлога одговора за оцену уставности и законитости прописа из области регистрације привредних субјеката; учествовање у припреми других прописа у погледу одредаба које су везане за регистрацију привредних субјеката; поступак по представкама, предлозима и притужбама на рад регистрационих органа у остваривању права физичких и правних лица у области уписа привредних субјеката у регистар; припрему мишљења, предлога и објашњења у погледу примене закона, општих аката и других прописа који се односе на упис предузетника и других привредних субјеката у регистар, као и други послови из ове области.

Члан 8.

Група за управне и надзорне послове у области залоге, финансијског лизинга, судских забрана и других регистара обавља послове које се односе на: припрему решења у другом степену по жалбама на појединачна управна акта која доноси првостепени регистрациони орган у поступку уписа заложног права на покретним стварима и правима у регистар, уписа уговора о финансијском лизингу закључених између правних и физичких лица у регистар и уписа судских забрана у регистар; припрему предлога одговора на тужбе надлежном Управном суду у управним споровима против другостепених решења која се односе на заложно право на покретним стварима и правима, уговоре о финансијском лизингу у вези са уписом у регистар и судских забрана уписаних у регистар и учествовање у обавезним усменим јавним расправама пред Управним судом и другим судовима; улагање ванредних правних лекова Врховном касационом суду против одлука Управног суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање судских одлука и тужбе за понављање поступака); поступање по представкама, предлозима и притужбама на рад Агенције за привредне регистре; непосредни управни надзор над законитошћу појединачних управних аката првостепеног регистрационог органа у поступку уписа у надлежни регистар; припрему решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и налагање мера ради отклањања уочених недостатака; надзор над радом имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и пружање стручне помоћи првостепеним регистрационим органима из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама и учешће у вршењу надзора у поступку сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности; припрему обавезних инструкција из делокруга Групе; учешће у припреми нацрта закона и других прописа из области рада Сектора; конципирање елемената за нова законска решења и појединачна управна акта и давање мишљења из делокруга Сектора за потребе усаглашавања са правом ЕУ; припрему предлога одговора за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; као и други послови из ове области.

2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 9.

Сектор за развој малих и средњих предузећа и предузетништва обавља послове који се односе на: анализу стања и предлагање стратешких докумената у области развоја малих и средњих предузећа и предузетништва (у даљем тексту: МСПП); предлагање и спровођење мера подстицања развоја МСПП, укључујући мере за унапређење пословног окружења, унапређење приступа финансирању, унапређење квалитета радне снаге, подстицање конкурентности, иновативности и извоза и развој предузетничког духа, предузетништва младих, жена и социјалног предузетништва; европске интеграције у оквиру преговарачке групе 20 Предузетништво и индустријска политика и усклађивање са Актом о малим предузећима и другим политикама и прописима ЕУ у области развоја МСПП; координација учешћа Републике Србије у програмима COSME и EDIF; припрема прописа и надзор у области задругарства, занатства и старих и уметничких заната и домаће

радиности; идентификовање и покретање активности на припреми програма и пројеката за подршку за развој МСПП, као и учешће у реализацији пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; сарадњу са другим државним органима и организацијама привредним субјектима и привредним асоцијацијама; израду стратешких анализа привреде и структурних промена у привреди; припрему и израду анализа конкурентности, привредне структуре и предузетништва и утицаја појединих сектора и комплекса на укупан привредни развој; израду актуелних анализа и прогноза привредних кретања; анализирање утицаја мера економске политике на кретање производње, запошљавања и извоза у целини и по појединим гранама и привредним системима; припрему анализа и предлога програма мера и пројеката са циљем реализације економске политике за подстицање индустријског развоја; предлагање и праћење ефеката мера у области индустријске политике и индустријског развоја; учешће у изради програма и стратешких докумената која се односе на развој индустрије, индустријских зона и других облика посебног пословања; успостављање и одржавање базе података за потребе анализе ефеката мера политике индустријског развоја; учешће у активностима реализације Националног програма интеграција у ЕУ; праћење спровођења обавеза у оквиру преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 20 - Предузетништво и индустријска политика; координирање и праћење активности Организације УН за индустријски развој (UNIDO); учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; сарадњу са државним органима и организацијама, асоцијацијама и привредним субјектима; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области привреде; припрему стратешких докумената и њихову ревизију у привреде; усклађивање активности других субјеката из делокруга министарства током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ из области привреде; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката; поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање о спроведеним мерама; спровођење правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама, припрема информација и докумената потребних за добијање и задржавање акредитације и друге послове из делокруга ове области.

Члан 10.

У Сектору за развој малих и средњих предузећа и предузетништва образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за политику развоја малих и средњих предузећа и предузетништва
2. Група за праћење развоја малих и средњих предузећа и предузетништва
3. Група за унапређење пословног окружења и развој задруга и занатства
4. Одсек за стратешке анализе и индустријску политику
5. Група за припрему пројеката финансираних из средстава ЕУ и
6. Група за спровођење пројеката финансираних из средстава ЕУ.

Члан 11.

Одсек за политику развоја малих и средњих предузећа и предузетништва обавља послове који се односе на: праћење стања и предлагања стратешких и других мера политике развоја МСПП; европске интеграције у оквиру преговарачке групе 20 Предузетништво и индустријска политика и усклађивање са Актом о малим предузећима и другим политикама и прописима ЕУ у области развоја МСПП; координација учешћа Републике Србије у програмима COSME и EDIF; предлагање и спровођење мера подстицања развоја МСПП и промоцију предузетништва; припрему и предлагање

активности за унапређење приступа финансирању и развоја предузетничког духа кроз увођење образовања за предузетништво, унапређење женског предузетништва, предузетништва младих и социјалног предузетништва; активности у вези развоја људских ресурса за конкурентни сектор МСПП; учешће у припреми пројеката финансираних из међународне развојне помоћи за подстицање развоја МСПП; подршку учешћу Републике Србије у међународним пројектима и иницијативама у овој области, као и друге послове из ове области.

Члан 12.

Група за праћење развоја малих и средњих предузећа и предузетништва обавља послове који се односе на: праћење стања и припрема извештај о развоју Сектора МСПП; праћење и евалуацију спровођења стратешких докумената и акционих планова у области развоја МСПП; припрема извештаја о спровођењу стратешких докумената и мера у области подстицања развоја МСПП за Владу, Народну скупштину и друге релевантне институције, укључујући и Делегацију ЕУ у Републици Србији; припрему анализе, извештаје и информација о реализацији и спровођењу мера финансијске и нефинансијске подршке развоја МСПП; пружање техничке подршке раду међуресорских тела надлежних за координацију спровођења стратешких докумената у области развоја МСПП; праћење стања и предлагање мере за унапређење образовања за предузетништво, усклађивања понуде радне снаге са потребама послодаваца; иновативности МСПП и сарадње са научно-истраживачким организацијама; примену техничких прописа и стандарда у МСПП; као и друге послове из ове области.

Члан 13.

Група за унапређење пословног окружења и развој задруга и занатства обавља послове који се односе на: израду прописа и других нормативних аката из делокруга Сектора; предлагање мера регулаторне реформе са циљем смањења оптерећења МСПП прописима, укључујући смањење фискалних и парафискалних оптерећења; предлагање мера за унапређење административних процедура и ефикасности услуга јавног сектора за привреду; сарадњу са другим органима и организацијама на развоју мера за унапређење пословног окружења; праћење примене закона из области задругарства и предлагање мера за његово побољшање и унапређење; издавање дозвола и вршење надзора у области задружне ревизије; анализа стања и припрема нормативних аката из области занатства; као и други послови из ове области.

Члан 14.

Одсек за стратешке анализе и индустријску политику обавља послове који се односе на: утврђивање методологије, планирање и израда стратешких анализа привреде и структурних промена у привреди; припрему и израду анализа конкурентности, привредне структуре и предузетништва и утицаја појединих сектора и комплекса на укупан привредни развој; израду актуелних анализа и прогноза привредних кретања; анализирање утицаја мера економске политике на кретање производње, запошљавања и извоза у целини и по појединим гранама и привредним системима; анализирање услова и могућности развоја привредних сектора у циљу дефинисања мера за улагање у привреду; формирање и ажурирање динамичких, структурних и територијалних база показатеља инвестиција, конкурентности и запослености; припрему анализа и предлога програма мера и пројеката са циљем реализације економске политике за подстицање индустријског развоја; предлагање и праћење ефеката мера у области индустријске политике и индустријског развоја; учешће у изради програма и стратешких докумената која се односе на развој индустрије, индустријских зона и других облика посебног пословања; успостављање и одржавање базе података за потребе анализе ефеката мера политике индустријског развоја; израду квартално и месечне публикације Актуелна привредна кретања Србије; учешће у активностима реализације Националног програма интеграција у ЕУ; праћење спровођења обавеза у оквиру преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 20 - Предузетништво и индустријска политика; координирање и праћење активности

Организације УН за индустријски развој (UNIDO); учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Одсека; сарадњу са државним органима и организацијама, асоцијацијама и привредним субјектима по питањима из делокруга Одсека, као и други послови из ове области.

Члан 15.

Група за припрему пројеката финансираних из средстава ЕУ обавља послове који се односе на: припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из ЕУ у области привреде; идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ везаних за привреду; предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром; праћење припреме релевантне пројектне документације у фази програмирања; вођење евиденције о свим предложеним пројектима; припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката у области привреде; неопходне активности за планирање средстава за национално суфинансирање; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања пројеката; обезбеђење учешћа у релевантним секторским радним групама за припремупројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама, као и други послови из ове области.

Члан 16.

Група за спровођење пројеката финансираних из средстава ЕУ обавља послове који се односе на: припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки за пројекте који се финансирају из средстава ЕУ; учествовање у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава, учешће у раду комисије за одабир понуда и пријава; припрему и обраду информација у циљу извештавања релевантних одбора и пододбора за праћење спровођења пројеката и програма финансираних из фондова ЕУ и припрему акционих планова за спровођење препорука одбора и пододбора и праћење њихове реализације; неопходне активности за обезбеђење средстава за национално суфинансирање; израду и подношење извештаја о спровођењу и чувању неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; праћење спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката; извештавање о испуњености предуслова за спровођење пројеката и извептавање о спровођењу пројеката финансираних из ЕУ; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама, као и други послови из ове области.

3. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ ПРОИЗВОДА

Члан 17.

Сектор за квалитет и безбедност производа обавља послове који се односе на: техничке прописе, процес усаглашавања закона из области слободног кретања роба са правном тековином ЕУ, као и доношење подзаконских аката; транспоновање и примену транспонованог техничког законодавства ЕУ – област унутрашњег тржишта; стратегију и политику развоја стандардизације, акредитације и метрологије; координацију са ресорним министарствима; израду програма за доношење техничких прописа; израду техничких прописа за индустријске непрехрамбене производе; овлашћивање и именовање тела за оцењивање усаглашености производа са прописаним захтевима; надзор над радом овлашћених и именованих тела за оцењивање усаглашености и обилазак тела за оцењивање усаглашености ради провере испуњености захтева за именовање након издавања решења о

именовању; именовање тела за оцењивање усаглашености мерила; овлашћивање тела за обављање послова оверавања мерила; овлашћивање тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, односно испитивање драгоцених метала и њихових легура; пријављивање овлашћених и именованих тела Европској комисији (нотификација тела за оцењивање усаглашености); признавање важења иностраних исправа и знакова усаглашености и давање мишљења на решења о признавању иностраних исправа и знакова усаглашености донетих од стране других министарстава; вођење и издавање извода из регистра техничких прописа у припреми, регистра важећих техничких прописа и именованих односно овлашћених тела за оцењивање усаглашености – ТОУ, регистра иностраних исправа и знакова усаглашености који важе у Републици Србији, регистра овлашћених тела за оверавање мерила и именованих тела за оцењивање усаглашености мерила, регистра овлашћених тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, односно испитивање драгоцених метала и њихових легура; пружање информација о техничким прописима и њиховој примени, привредним субјектима и другим заинтересованим странама; као информацијски центар према правилима СТО и ЦЕФТА (укључујући рад контактне тачке према правилима ЕУ); пријављивање техничких прописа у припреми и са њима повезаним поступцима оцењивања усаглашености (нотификација прописа ЕУ и СТО) у циљу уклањања техничких препрека у трговини у оквиру ЦЕФТА, СТО и ЕУ; вођење другостепеног управног поступка у области метрологије; утврђивање приоритета, припрема, предлагање и праћење реализације одобрених пројеката из области слободе кретања робе и координација развојних пројеката са институцијама у овој области; припрему и учествовање у преговорима за закључивање међународног споразума о оцењивању усаглашености и прихватању индустријских производа (АСАА споразум); планирање, спровођење и координацију послова који се односе на процес придруживања ЕУ из делокруга Сектора; слободу кретања робе и процес усаглашавања техничких прописа у хармонизованој области са правном тековином ЕУ у оквиру Преговарачког поглавља 1 Координационог тела за процес приступања Републике Србије ЕУ (у даљем тексту: ПГ1); припрему и организовање састанака ПГ1 и унос података у електронску базу НПАА; сарадња са другим органима државне управе и институцијама у области слободног кретања робе у вези са усклађивањем законодавног оквира и применом техничких и других прописа у области слободе кретања робе; као и друге послове из ове области.

Члан 18.

У Сектору за квалитета и безбедност производа на тржишту образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за хармонизоване техничке прописе, именовање и надзор

2. Одсек за нехармонизоване техничке прописе, нотификацију и регистре

3. Одсек за развој инфраструктуре квалитета и пројекте.

Члан 19.

Одсек за хармонизоване техничке прописе, именовање и надзор обавља послове који се односе на: израду и праћење имплементације техничких прописа из надлежности министарства привреде у хармонизованој области којима се утврђују захтеви за индустријске непрехрамбене производе и оцењивање усаглашености; слободу кретања робе и процес усаглашавања техничких прописа у хармонизованој области са правном тековином ЕУ у оквиру ПГ 1; хармонизацију са прописима ЕУ којима се уређује правни оквир за трговање производима (Одлука ЕУ бр. 768/2008 и други хоризонтални прописи), доношење подзаконских аката и транспоновање европских директива и других прописа ЕУ Новог и Старог приступа из области техничког законодавства у правни систем Републике Србије и праћење њихове примене и измена у ЕУ; праћење, ажурирање и састављање спискова/листа српских стандарда у хармонизованој области из надлежности Одсека; анализирање потреба привреде и утврђивање приоритета у вези са доношењем нових или изменом постојећих техничких прописа; учествовање у изради програма Министарства за

израду техничких прописа у хармонизованој области; именовање тела за оцењивање усаглашености производа са прописаним захтевима у хармонизованој области; пријављивање именованих тела за оцењивање усаглашености у складу са правном тековином ЕУ; надзор и проверу испуњености захтева за именовање после издавања решења о именовању тела за оцењивање усаглашености; теренски рад и обилазак тела за оцењивање усаглашености ради провере испуњености захтева за именовање након издавања решења о именовању; признавање важења иностраних исправа усаглашености; припрему материјала и прилога за рад ПГ1 који се односе на послове из делокруга Одсека; припрему, преговоре и израду нацрта билатералних и мултилатералних споразума из области оцењивања усаглашености исправа усаглашености; припрему и учествовање у преговорима за закључивање међународног споразума о оцењивању усаглашености и прихватању индустријских производа (АСАА споразум); пројектно планирање домаћих и иностраних средстава (из донаторских фондова) намењених развоју области слободе кретања робе; анализирање потреба, утврђивање приоритета, предлагање, координацију која се односи на техничке препреке у трговини; израда дугорочних развојних планова и програма у области уклањања непотребних препрека у трговини и слободног кретања робе (ПГ1); давање правних мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; као и друге послове из ове области.

Члан 20.

У **Одсеку за хармонизоване техничке прописе, именовање и надзор** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за за хармонизоване техничке прописе

2. Група за именовање тела за оцењивање усаглашености, надзор и признавање иностраних исправа.

Члан 21.

Група за хармонизоване техничке прописе обавља послове који се односе на: техничке прописе којима се утврђују захтеви за индустријске непрехрамбене производе у хармонизованој области; транспоновање хармонизованих европских директива и других прописа ЕУ Новог приступа из области техничког законодавства у правни систем Републике Србије и праћење њихове примене и измена у ЕУ; припрема материјала и прилога за рад ПГ1 за област хармонизације техничких захтева за производе из делокруга Групе; спровођење прописаног поступка за именовање тела за оцењивање усаглашености, достављање решења о именовању тела за оцењивање усаглашености ради уписа у регистар и припрема предлога за пријављивање именованог тела за оцењивање усаглашености Европској комисији; учествовање у провери испуњености захтева за именовање тела за оцењивање усаглашености после издавања решења о именовању, праћење, ажурирање и састављање спискова српских стандарда којима су преузети европски хармонизовани стандарди на које се позивају одређени прописи ЕУ из ове области (Директиве, Уредбе ЕУ) односно српски технички прописи из надлежности Групе; припрему и учествовање у преговорима за закључивање међународног споразума о оцењивању усаглашености и прихватању индустријских производа у овој области; давање правних мишљења о примени прописа из делокруга Групе, као и давање интерних мишљења о нацртима или предлозима правних аката других органа државне управе; анализу ефеката примене техничких прописа из делокруга Групе, као и предлагање измена и допуна тих прописа; сарадња са другим органима, организацијама, институцијама, привредом и другим заинтересованим странама у области унутрашњег тржишта; анализирање потреба привреде за доношење нових или измену постојећих техничких прописа из делокруга Групе и утврђивање приоритета у вези са доношењем нових или изменом постојећих техничких прописа; учествовање у изради програма Министарства за израду техничких прописа; као и друге послове из ове области.

Члан 22.

Група за именовање тела за оцењивање усаглашености, надзор и признавање иностраних исправа обавља послове који се односе на: именовање тела за оцењивање

усаглашености; праћење испуњености захтева за именовање након издавања решења о именовању (надзор) и припрему годишњег плана надзора; теренски рад и обилазак тела за оцењивање усаглашености ради провере испуњености захтева за именовање након издавања решења о иемновању; спровођење поступка за признавање иностраних исправа усаглашености и давање мишљења на решења о признавању иностраних исправа усаглашености донетих од стране других министарстава; организовање сарадње са АТС и другим институцијама у вези са праћењем инспуњености услова за захтеве за именовање тела за оцењивање усаглашености; израду мишљења на решења о признавању иностраних исправа усаглашености донетих од стране других министарстава; израду мишљења о примени прописа који се односе на захтеве за именовање тела за оцењивање усаглашености и признавање иностраних исправа; припреми предлога за пријављивање именованих тела за оцењивање усаглашености Европској комисији; анализирање ефеката примене прописа и припремање предлога измене и допуне; учествовање у изради програма Министарства за израду техничких прописа; као и друге послове из ове области.

Члан 23.

Одсек за нехармонизоване техничке прописе, нотификацију и регистре обавља послове који се односе на: израду и праћење имплементације техничких прописа из надлежности Министарства привреде у нехармонизованој области којима се утврђују захтеви за индустријске непрехрамбене производе и оцењивање усаглашености производа са прописаним захтевима у тој области; процес усаглашавања техничких и нетехничких прописа и административне праксе у нехармонизованој области из надлежности Одсека са примарним и секундарним изворима права ЕУ у оквиру ПГ1; припрему и праћење припреме хоризонталних аката и стратешких и планских докумената којима се нехармонизована област из надлежности различитих органа државне управе усклађују са правним тековинама ЕУ; припрему материјала и прилога за рад ПГ1 који се односе на послове из делокруга Одсека; праћење, ажурирање и састављање спискова/листа српских стандарда у области опште безбедности производа и другим нехармонизованим областима; израда, буџетирање и спровођење планова за имплементацију Стратегије унапређења инфраструктуре квалитета за период 2015-2020. године и израда програма Министарства за израду техничких прописа у нехармонизованој области; припрему материјала за именовање и овлашћивање тела за оцењивање усаглашености производа (ТОУ) у нехармонизованој области и проверу испуњености захтева за именовање односно овлашћивање после издавања решења о именовању; координацију припреме и примене планова у области уклањања непотребних препрека у трговини у нехармонизованој области и сарадњу са другим министарствима, Привредном комором Србије и другим привредним удружењима, ради коодринације уклањања препрека трговини производима из надлежности тих министарстава; организацију мреже контактних тачака и рад контактне тачке за индустријске производе из делокруга Сектора у складу са Уредбом ЕУ 764/2008 и припрему правних аката неопходних за пуну примену наведене Уредбе; пружање информација о техничким прописима у смислу стављања производа на тржиште; организацију и рад центра за информисање у вези са пружањем информација о техничким прописима у смислу стављања производа на тржиште, вођење регистра важећих техничких прописа, регистра техничких прописа у припреми, регистра именованих односно овлашћених тела за оцењивање усаглашености, регистра иностраних исправа и знакова усаглашености који важе у Републици Србији, регистра овлашћених тела за оверавање мерила и именованих тела за оцењивање усаглашености мерила, регистра овлашћених тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, односно испитивање драгоцених метала и њихових легура и издавање извода из регистара; давање правних мишљења о примени прописа из делокруга Одсека, као и давање интерних мишљења о нацртима или предлозима правних аката других органа државне управе; нотификацију (пријављивање) техничких прописа и прописа у припреми и са њима повезаних поступака оцењивања усаглашености у складу са правилима СТО, ЦЕФТА и директивом ЕУ

2015/1535; анализу ефеката примене техничких прописа из делокруга Одсека, као и предлагање измена и допуна тих прописа; као и друге послове из ове области.

Члан 24.

У Одсеку за нехармонизоване техничке прописе, нотификацију и регистре образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за нехармонизоване техничке прописе

2. Група за регистре, нотификацију и инфо-центар за производе.

Члан 25.

Група за нехармонизоване техничке прописе обавља послове који се односе на: израду и праћење примене техничких прописа којима се утврђују захтеви за индустријске непрехрамбене производе у нехармонизованој области, и то за дрво, намештај, плоче иверице, мазива, котрљајне лежајеве, лабораторијско посуђе, опрему за забавне паркове и остале индустријске непрехрамбене производе који нису покривени заједничким европским правом; припрему и праћење примене правних аката усклађених са европским правом, превасходно Уредбом ЕУ 764/2008 и Директивом 2015/1535, као и других стратешких, планских докумената којима се технички и нетехнички прописи и административне праксе у нехармонизованој области из надлежности различитих органа државне управе усклађују са правним тековинама ЕУ; сарадњу са различитим органима државне управе који су надлежни за техничке и нетехничке прописи и административне праксе у нехармонизованој области и Привредном комором Србије и другим привредним удружењима ради координације уклањања препрека трговини; припрему материјала и прилога за рад Преговарачке групе за кретање роба (Преговарачка група 1) у области техничких и нетехничких прописа и административне праксе у нехармонизованој области; припрема материјала за спровођење прописаног поступка за именовање и овлашћивање ТОУ; достављање решења о именовању односно овлашћивању ТОУ ради уписа у регистар; проверу испуњености захтева за именовање односно овлашћивање, ТОУ после издавања решења о именовању, односно овлашћивању; праћење, ажурирање и састављање спискова српских стандарда из области опште безбедности производа и других нехармонизованих области; давање правних мишљења о примени прописа из делокруга Одсека као и интерних мишљења о нацртима или предлозима правних аката других органа државне управе; анализу ефеката примене техничких прописа из делокруга Групе, као и предлагање измена и допуна тих прописа; сарадњу са другим органима, организацијама, институцијама, привредом и другим заинтересованим странама; анализирање потреба привреде за доношење нових или измену постојећих техничких прописа из делокруга Групе и утврђивање приоритета у вези са доношењем нових или изменом постојећих техничких прописа; као и друге послове из ове области.

Члан 26.

Група за регистре, нотификацију и инфо-центар за производе обавља послове који се односе на: припрему, вођење и објављивање регистара и пружање информација из хармонизованог и нехармонизованог дела; координацију припрему и спровођење процедура за организацију и рад Инфо-центра и организује администрацију база података, апликативног софтвера и интернет портала Сектора (ТЕХНИС); координацију мреже контакт тачака и рад контактне тачке за индустријске производе из нехармонизованог подручја у складу са европским правилима и процедурама Уредбе 764/2008/ЕЗ; пружање информација о техничким прописима у смислу стављања производа на тржиште; израду, буџетирање и спровођење планова за имплементацију Стратегије унапређења инфраструктуре квалитета за период 2015-2020. године; вођење регистра важећих техничких прописа, регистра техничких прописа у припреми, регистра именованих односно овлашћених тела за оцењивање усаглашености, регистра иностраних исправа и знакова усаглашености који важе у Републици Србији, регистра овлашћених тела за оверавање мерила и именованих тела за оцењивање усаглашености мерила, регистра

овлашћених тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, односно испитивање драгоцених метала и њихових легура и издавање извода из регистара; организацију рада у вези са радом регистара, и издавањем извода из регистара; нотификацију (пријављивање) техничких прописа и прописа у припреми и са њима повезаним поступцима оцењивања усаглашености у складу са правилима СТО, ЦЕФТА и директивом ЕУ 2015/1535 и координацију међуресорног рада регулаторних органа у циљу оперативног пројављивања техничких прописа у припреми; припрему стручних прилога и материјала за рад Преговарачке групе 1, као и пројектних и планских докуменатаи спровођење пројеката у нехармонизованој области; као и други послови из делокруга Групе.

Члан 27.

Одсек за развој инфраструктуре квалитета и пројекте обавља послове који се односе на: организацију послова припреме пројеката развојне помоћи и праћење њихове реализације као и координацију приоритета и анализу ефеката коришћења развојне помоћи; организацију и надзор послова праћења уклањања препрека у трговини кроз ЦЕФТА Споразум и активности усмерене ка развоју инфраструктуре квалитета у региону Западног Балкана; припрему стратешких докумената и израду нацрта закона и других прописа у области акредитације, стандардизације, метрологије и драгоцених метала, предлагање мера за унапређење прописа као и израду стручних мишљења у вези са применом прописа из те области; припрему предлога решења у управним стварима у другом степену у оквиру делокруга Одсека; сарадњу са Акредитационим телом Србије, Институтом за стандардизацију Србије и Дирекцијом за мере и драгоцене метале и утврђивање приоритета развоја у области стандардизације, акредитације, метрологије и драгоцених метала и координацију преговора у оквиру ПГ1 у вези са овим областима; надзирање, организовање и координацију послова овлашћивања тела за жигосање предмета од драгоцених метала, као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 28.

У **Одсеку за развој инфраструктуре квалитета и пројекте** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за стандардизацију, акредитацију и метрологију

2. Група за пројекте и слободу кретања робе.

Члан 29.

Група за стандардизацију, акредитацију и метрологију обавља послове који се односе на стратегију и политику развоја стандардизације и акредитације; праћење и спровођење закона и подзаконских аката у области стандардизације и акредитације и предлагање мера за њихово унапређење; припрему и израду нацрта закона и других прописа из делокруга Групе; сарадњу са Институтом за стандардизацију Србије (у даљем тексту: ИСС) и Акредитационим телом Србије (у даљем тексту: АТС) и спровођење процедура за прибављање сагласности оснивача на акта која доносе ове институције, у складу са прописима којима се уређује стандардизација и акредитација; анализу економских показатеља финансијских планова и извештаја ових институција, као и анализу програма рада институција у области стандардизације и акредитације; израду и усаглашавање годишњег програма рада ових институција ради обезбеђивања буџетских средстава за делимично финансирање ИСС и АТС; сарадњу са другим органима и организацијама ради дефинисања приоритета у области стандардизације и акредитације; израду и усаглашавање Годишњих планова за доношење српских стандарда и сродних докумената; усаглашавање удела средстава који се одобрава из буџета за рад ИСС и АТС: припрему и израду нацрта закона и других прописа у области метрологије и драгоцених метала, активности везане за спровођење прописа и усклађивање са ЕУ прописима и другим међународним прописима и предлаже мере за њихово унапређење; сарадњу са другим органима и организацијама и институцијама и утврђивање приоритета развоја у

области метрологије и контроле предмета од драгоцених метала планира; организацију и спровођење поступака за именовање тела за оцењивање усаглашености мерила и спровођење поступака за овлашћивање тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала и припрема предлога решења о именовању и овлашћивању; и друге послове у овој области.

Члан 30.

Група за пројекте и слободу кретања робе обавља послове који се односе на: координацију и припрему материјала за отварање преговора за ПГ1, израду Преговарачке позиције и комуникацију са Преговарачким тимом РС за ПГ1 у делу који се односи на институције инфраструктуре квалитета и пројекте; сарадњу са органима тржишног надзора у вези са применом техничких и других прописа у области слободе кретања робе у циљу постизања оптималног нивоа имплементације прописа, односно безбедности и усаглашености производа који се стављају у промет и/или употребу у Републици Србији; сарадњу са органима државне управе, институцијама у области слободе кретања робе и другим заинтересованим странама у области подизања свести и едукативно-промотивних активности о значају техничког законодавства и уклањања непотребних препрека у трговини; координацију планирање, праћење и спровођење пројеката намењених развоју инфраструктуре квалитета и припрему прилога за програме и пројекте коришћења иностране помоћи; сарадњу са јединицом за програмирање техничке подршке; организацију послова праћења уклањања препрека у трговини кроз ЦЕФТА Споразум; активности развоја инфраструктуре квалитета у региону Западног Балкана; и друге послове у овој области.

4. СЕКТОР ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ И СТЕЧАЈ

Члан 31.

Сектор за приватизацију и стечај обавља послове државне управе који се односе на спровођење и контролу поступка приватизације и стечаја и обављање делатности посредовања у продаји јавног и друштвеног капитала и имовине у поступку приватизације; праћење и анализирање привредног система у области приватизације и стечаја и спровођење поступка приватизације; уређивање и унапређење процеса приватизације и активности на убрзању процеса приватизације друштвених и државних предузећа; припрему и надзор над спровођењем прописа из делокруга Сектора; предлагање и доношење модела и метода приватизације и мера за припрему и растерећење обавеза субјекта приватизације; објављивање јавног позива, прикупљање и обрада података о потенцијалним купцима капитала и имовине субјекта приватизације; подношење предлога за покретање поступка стечаја, ако је испуњен један од законом прописаних стечајних разлога; одређивање критеријума за учествовање у јавном прикупљању понуда са јавним надметањем, услова продаје као и обавеза купаца (инвестиције, социјални програм, континуитет пословања итд.); организација и спровођење поступка продаје капитала и имовине субјекта приватизације, као и поступка приватизације моделом стратешког партнерства; припремање јавних позива, припрема продајне документације, контрола усклађености садржине програма; пружање стручне помоћи Комисији за продају и организовање потписивања уговора о продаји; спровођење стратешког партнерства и пружање административно-техничке подршке Комисији за спровођење стратешког партнерства; предлагање мера за подршку предузећима у поступку приватизације и праћење ефеката донетих мера; израду прописа, као и праћење реализације донетих прописа за доделу државне помоћи; реализацију пројеката од посебног значаја за Републику Србију; реализацију пројеката ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди; прикупљање података и информација за анализу успешности реализације програмских мера; анализирање утицаја мера подршке на кретање производње у предузећима и очување радних места; подршку програмима и пројектима европских интеграција; аналитичке, стручне и оперативне послове из области подршке предузећима;

продају јавног капитала исказаног у акцијама или уделима, као и акција, односно удела Акционарског фонда, Фонда за развој Републике Србије, републичког фонда надлежног за пензијско и инвалидско осигурање који су пренети на основу Закона о својинској трансформацији ("Службени гласник РС", бр. 32/97 и 10/01), продају акција, односно удела који су пренети и евидентирани у Регистру; проверу испуњења обавеза купца из уговора о продаји капитала или имовине, испуњења обавеза стратешког инвеститора из уговора о стратешком партнерству, усклађеност програма за продају имовине са прописима о приватизацији, као и да ли је прилив средстава по основу извршене продаје у складу са уговором о продаји; проверу висине улагања предвиђеног инвестиционим пројектом, у складу са уредбом којом се уређују услови и начин привлачења директних инвестиција; пренос акција без накнаде запосленима и контролу испуњености услова за стицање акција без накнаде и услова за пренос капитала без накнаде и стицање акција без накнаде; вођење Регистра у складу са прописима о приватизацији; обављање послова у име и за рачун Акционарског фонда и друге послове у складу са законом којим се уређује право на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације; именовање и контролу рада привремених заступника капитала и праћење њиховог рада у складу са општим прописима којима се уређује њихов рад и поступање; давање обавезујућих инструкција привременим заступницима капитала у погледу обављања послова који су им поверени ради предузимања мера и радњи из њихове надлежности; координацију и сарадњу са другим државним органима и институцијама чије активности утичу на подршку предузећима у поступку приватизације и поступање по захтевима у циљу пружања података и информација на њихов захтев у вези окончаних поступака приватизације из делокруга Сектора; организацију и вођење архиве и чувања предмета преузетих за обављање послова из области приватизације, тржишта капитала и контроле извршења уговорних обавеза из агенције која је престала са радом; праћење европских интеграција и хармонизације прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; давање мишљења, предлога и објашњења у погледу примене закона и других прописа из делокруга Сектора; давање мишљења о нацртима закона и предлога других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из надлежности рада Сектора;као и други послови из ове области.

Члан 32.

У Сектору за приватизацију и стечај образују се следеће уже унутрашње јединице, то:

1. **Одељење за послове приватизације и стечаја**
2. **Одељење за давање сагласности, правне и студијско-аналитичке послове**
3. **Одсек за оперативну подршку приватизацији и програмске мере**
4. **Одељење за тржиште капитала**
5. **Одељење за контролу извршења уговора и праћење рада заступника капитала.**

Члан 33.

Одељење за послове приватизације и стечаја обавља послове државне управе који се односе на: праћење и анализирање у области приватизације и стечаја и спровођење поступка приватизације: уређивање и унапређење процеса приватизације и стечаја и активности на убрзању процеса приватизације друштвених и државних предузећа; припрему прописа из делокруга Сектора; анализирање могућности спровођења приватизације и стечаја, испитивање заинтересованости инвеститора за приватизацију субјекта приватизације и друге активности које претходе поступку приватизације; покретање иницијативе и учествовање у избору финансијских и правних саветника и проценитеља који се ангажују за поступак спровођења приватизације; предлагање модела и метода приватизације, као и мера за припрему и растерећење обавеза субјекта приватизације у складу са законом; предлагање доношења одлуке или измене одлуке о моделу и методу приватизације, као и одлуке о стечају за субјекте приватизације; предлагање критеријума за учествовање у јавном прикупљању понуда са јавним

надметањем, услова продаје као и обавеза купаца (инвестиције, социјални програм, континуитет пословања итд.); праћење прописа којима се уређују приватизација и стечај и статус и положај привремених заступника капитала и надзор над спровођењем прописа о приватизацији и стечају; сарадњу и координацију са ресорним министарствима у поступцима реализације пројеката покренутих на иницијативу Владе Републике Србије који се односе на израду стратегије приватизације, припрему за приватизацију и спровођење поступка приватизације привредних субјеката, јавних предузећа и других правних лица чији је оснивач Република Србије, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе; припремање јавних позива у складу са утврђеним критеријумима, припрема продајне документације, контрола усклађености садржине програма са прописима о приватизација; пружање стручне помоћи Комисији за продају; организовање потписивања уговора о продаји, праћење поступања купаца након закључења купопродајног уговора до наступања одложног услова и друге послове у складу са прописима о приватизацији; спровођење стратешког партнерства и пружање административно-техничке подршке Комисији за спровођење стратешког партнерства; учествовање у давању мишљења у поступку доношења одлука о коришћењу права гласа у власништву Акционарског фонда на седницама скупштине субјеката приватизације; учешће у изради програма рада Сектора за израду програма рада Владе и извештаја о раду Сектора за извештај о раду Владе; као и други послови из ове области.

Члан 34.

У Одељењу за послове приватизације и стечаја образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одсек за стручно-оперативну подршку пословима приватизације и стечаја**
2. **Одсек за спровођење приватизације.**

Члан 35.

Одсек за стручно-оперативну подршку пословима приватизације и стечаја обавља послове државне управе који се односе на: праћење и анализирање стања у области приватизације и стечаја и спровођење поступка приватизације; уређивање и унапређење процеса приватизације и активности на убрзању процеса приватизације друштвених и државних предузећа; припрему прописа из области приватизације и стечаја; испитивање заинтересованости инвеститора за приватизацију субјекта приватизације; анализирање могућности спровођења приватизације; обавештавање субјекта приватизације о покренутој иницијативи за приватизацију и одлуци о моделу и методу приватизације; покретање иницијативе и учествовање у избору финансијских и/или правних саветника и/или проценитеља који се ангажују за поступак спровођења приватизације; као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 36.

Одсек за спровођење приватизације обавља послове државне управе који се односе на: предлагање модела и метода приватизације, као и мера за припрему и растерећење обавеза субјекта приватизације у складу са законом; предлагање доношења одлуке или измене одлуке о моделу и методу приватизације, као и одлуке о стечају за субјекте приватизације; предлагање критеријума за учествовање у јавном прикупљању понуда са јавним надметањем, услова продаје као и обавеза купаца (инвестиције, социјални програм, континуитет пословања итд.); координацију са ресорним министарствима у поступцима реализације пројеката покренутих на иницијативу Владе Републике Србије који се односе на израду стратегије приватизације, припрему за приватизацију и спровођење поступка приватизације привредних субјеката, јавних предузећа и других правних лица чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе; припремање јавних позива у складу са утврђеним критеријумима; припрему продајне документације, контролу усклађености садржине програма за продају имовине са законом којим се уређује приватизација и подзаконским прописима; пружање стручне

помоћи Комисији за продају; организовање потписивања уговора о продаји, праћење поступања купаца након закључења купопродајног уговора до наступања одложног услова и друге послове у складу са прописима о приватизацији; спровођење стратешког партнерства; пружање стручне и административно-техничке подршке Комисији за спровођење стратешког партнерства и друге послове у складу са законом којим се уређује приватизација и подзаконским актима којима се уређује стратешко партнерство; учествовање у давању мишљења у поступку доношења одлука о коришћењу права гласа у власништву Акционарског фонда на седницама скупштине субјеката приватизације; као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 37.

Одељење за давање сагласности, правне и студијско-аналитичке послове обавља послове који се односе на: припрему програма рада и извештаја о раду Одељења; обраду, разматрање поднетих захтева за давање сагласности и припрему материјала за седнице Комисије за давање сагласности и Комисије за разматрање захтева привремених заступника капитала; израду управних аката по захтевима за давање сагласности у поступку приватизације; израду нацрта управних аката и других аката из делокруга Одељења; праћење, анализирање и припрему мера и пројеката који доприносе процесу структурних реформи и јачању техничко-економских перформанси привредних друштава; праћење законских решења која утичу на пословање привредних субјеката у циљу реализације структурних реформи; предлагање мера у циљу ефикасније реализације пројеката из надлежности Сектора; реализацију посебних секторских пројеката везаних за предузећа, односно привредна друштва из надлежности Сектора; израду аналитичких и информативних материјала у вези са реализацијом пројеката; координацију рада радних група задужених за реализацију пројеката из надлежности Сектора; припрему одговора и изјашњења по захтевима државних и других органа и организација и јавних агенција, као и по захтевима и представкама физичких и правних лица из делокруга Одељења; израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; припрему мишљења о примени прописа на основу захтева правних и физичких лица из делокруга Сектора; припрему одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Одељења; припрему и израду изјашњења Државном правобранилаштву, ради састављања одговора на тужбе у парничним поступцима; припрему полазних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; анализу ефеката прописа из делокруга Одељења; припрему и израду изјашњења у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Одељења; припрему и израду изјашњења у вези са захтевима Заштитника грађана из делокруга Одељења; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; припрему и израду изјашњења у вези са захтевима за обавештење и објашњење народних посланика из делокруга Одељења; праћење прописа ЕУ и процеса усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга Одељења; као и друге послове из ове области.

Члан 38.

У Одељењу за давање сагласности, правне и студијско-аналитичке послове, образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Група за давање сагласности**
2. **Одсек за правне и студијско-аналитичке послове**
3. **Група за административне и архивске послове.**

Члан 39.

Група за давање сагласности обавља послове који се односе на: обраду, разматрање поднетих захтева за давање сагласности; организацију и припрему материјала за седницу Комисије за давање сагласности и Комисије за разматрање захтева привремених заступника капитала; непосредну комуникацију са другим организационим јединицама у

Сектору у вези са припремом документације и достављањем мишљења о економској оправданости поднетих захтева за давање сагласности потребних за израду Извештаја за одлучивање обе комисије; припрему извештаја за седнице комисија; израду нацрта управних аката комисија, као и других управних и вануправних акате из делокруга Групе, односно аката за потребе рада комисија; израду извештаја о раду Групе; друге стручно-административне и техничке послова за потребе рада комисија; као и друге послове из ове области.

Члан 40.

Одсек за правне и студијско-аналитичке послове, обавља послове који се односе на: праћење, анализирање и припрему мера и пројеката који доприносе процесу структурних реформи и јачању техничко економских перформанси привредних друштава; праћење законских решења која утичу на пословање привредних субјеката у циљу реализације структурних реформи; предлагање мера у циљу ефикасније реализације пројеката из надлежности Сектора; реализацију посебних секторских пројеката везаних за предузећа, односно привредна друштва из надлежности Сектора; израду аналитичких и информативних материјала у вези са реализацијом пројеката; координацију рада радних група задужених за реализацију пројеката из надлежности Сектора; припрему програма и планова рада, извештаја о раду и других извештаја и информација Одељења; израду одговора по захтевима државних и других органа и организација и јавних агенција и по захтевима и представкама физичких и правних лица из делокруга Одељења; праћење законских оквира који уређују организовање синдикалних организација и сарадњу са синдикалним организацијама; израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; припрему полазних основа за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; анализу ефеката прописа из делокруга Одељења; припрему изјашњења у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, захтевима Заштитника грађана, захтевима за обавештење и објашњење народних посланика каи и одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; израду мишљења о примени прописа на основу захтева правних и физичких лица из делокруга Сектора; припрему и израда нацрта управних аката и других аката из делокруга Одељења; припрему и израду предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора; израду одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима; израду изјашњења Државном правобранилаштву, ради састављања одговора на тужбе у парничним поступцима; праћење прописа ЕУ и процеса усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга Одељења; као и друге послове из ове области.

Члан 41.

Група за административне и архивске послове обавља послове који се односе на: организацију архиве и чување предмета преузетих за обављање послова из области приватизације, тржишта капитала и контроле извршења уговорних обавеза из агенције која је престала са радом; пружање подршке унутрашњим јединицама у Сектору у завођењу, развођењу и архивирању предмета и предмета преузетих из области приватизације, тржишта капитала и контроле извршења уговорних обавеза; сарадњу са унутрашњим јединицама у Сектору ради обједињавања података, документације и информација у поступању по захтевима надлежних органа; здруживање поднесака са постојећим предметима преузетих за обављање послова из делокруга Сектора; пружање основних информација и обавештења странкама у вези статуса поднесака и кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списа; пружање административне, техничке и канцеларијске подршке унутрашњим јединицама Сектора у вези са статусом предмета; друге послове из ове области.

Члан 42.

Одсек за оперативну подршку приватизацији и програмске мере обавља послове који се односе на: предлагање мера за подршку предузећима у поступку приватизација и праћење ефеката донетих мера; израду прописа, као и праћење реализације

донетих прописа за доделу државне помоћи; реализацију пројеката од посебног значаја за Републику Србију; као и реализацију пројеката ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди; прикупљање података и информација за анализу успешности реализације програмских мера; анализирање утицаја мера подршке на кретање производње у предузећима иочување радних места;подршку програмима и пројектима европских интеграција; координацију активности и сарадњу са другим министарствима другим институцијама чије активности утичу на подршку предузећима; као и друге послове из области подршке предузећима.

Члан 43.

У Одсеку за оперативну подршку приватизацији и програмске мере образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за подршку предузећима за окончање поступка приватизације

2. Група за реализацију програмских мера.

Члан 44.

Група за подршку предузећима за окончање поступка приватизације обавља послове који се односе на: предлагање мера за подршку предузећима у поступку приватизације и праћење њихових ефеката; припрему програма за подршку предузећима у поступку приватизације; израду предлога прописа за доделу државне помоћи; реализацију пројеката од посебног значаја за Републику Србију, као и реализацију пројеката ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди; координацију активности и сарадњу са другим министарствима и институцијама чије активности утичу на подршку предузећима; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Одсека; као и други послови из делокруга Групе.

Члан 45.

Група за реализацију програмских мера обавља послове који се односе на: реализацију програма за подршку предузећима у поступку приватизације; припрему анализа, извештаја и информација у вези са спровођењем донетих програма; учешће у припреми предлога прописа за доделу и контролу државне помоћи и праћење реализације додељених средстава; сарадњу са другим државним органима и организацијама и предузећима – корисницима средстава у циљу доношења и реализације програма; анализу утицаја програмских мера на кретање производње и запошљавање; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе, а који се односе на област подршке предузећима; као и други послови из делокруга Групе.

Члан 46.

Одељење за тржиште капитала сарађује са учесницима на тржишту капитала; води евиденцију (електронска база података) о акцијама и уделима Акционарског фонда, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (које су том фонду пренете на основу Закона о својинској трансформацији („Службени гласник РС", бр. 32/97 и 10/01), Регистра акција и удела; евидентира захтеве од потенцијалних купаца које се односе на куповину акција у власништву Акционарског фонда и Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање; анализира трговање акцијама и предлаже начин продаје акција; припрема одлуке о продаји акција Акционарског фонда на тржишту хартија од вредности и спроводи продају тих акција, као и акција Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Регистра акција и удела, Фонда за развој РС на тржишту хартија од вредности; организује продају акција и удела ван тржишта хартија од вредности у складу са донетим одлукама Савета Акционарског фонда; припрема материјал и нацрте аката за Савет Акционарског фонда; организује седнице Савета Акционарског фонда и припрема извештаје о раду Акционарског фонда; припрема изјашњења Министарства привреде приликом коришћења права гласа по основу акција у власништву Акционарског фонда;

обавља послове у складу са законом којим се уређује право на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације и контролу преноса капитала без накнаде запосленима и бившим запосленима субјекта приватизације у складу са законом којим се уређује приватизација; спроводи контролу испуњености услова за стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у државним предузећима); спроводи контролу испуњености услова за пренос капитала без накнаде и стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у друштвеним предузећима); обавља послове који се односе на пренос преосталог друштвеног капитала привредних друштава на Акционарски фонд; обавља послове који се односе на примену Уредбе о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији бивших република СФРЈ („Службени гласник РС", бр. 31/01, 61/08, 109/08, 14/09, 40/09, 79/09, 111/09, 67/10 и 73/11); припрема решења, закључке и остала управна акта у вези са остваривањем права на акције/удео без накнаде запослених и бивших запослених који су то право стекли на основу Закона о праву на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације, Закона о приватизацији и другог закона којим се уређује стицање права на акције без накнаде; припрема предлог одговора на тужбу надлежном суду у управном спору у поступку по редовним и ванредним правним средствима против коначних решења у вези са правом на акције/удео без накнаде и новчану накнаду коју грађани, запослени и бивши запослени остварују из поступка приватизације; врши увид у базу података о акцијама (уделима), акционарима (уделичарима) и привредним друштвима из поступка приватизације, као и базу-евиденцију носилаца права на новчану накнаду и бесплатне акције грађана, које се воде у електронском облику; доставља решења о преносу капитала, као и акцијама и уделима, надлежним регистрима; припрема потврде за привредна друштва о статусу у поступку приватизације за друштва приватизована по одредбама закона пре ступања на снагу Закона о приватизацији; припрема потврде о оствареном праву на бесплатне акције по захтевима физичких лица, јавних бележника и надлежних судова; припрема предлоге прописа из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 47.

У Одељењу за тржиште капитала образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одсек за продају акција и удела**
2. **Група за акције без накнаде.**

Члан 48.

Одсек за продају акција и удела обавља послове који се односе на: сарадњу са учесницима на тржишту капитала; води евиденцију (електронска база података) о акцијама и уделима Акционарског фонда, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (које су том фонду пренете на основу Закона о својинској трансформацији („Службени гласник РС", бр. 32/97 и 10/01), Регистра акција и удела; евидентира захтеве од потенцијалних купаца које се односе на куповину акција у власништву Акционарског фонда и Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање; анализира трговање акцијама и предлаже начин продаје акција; припрема одлуке о продаји акција Акционарског фонда на тржишту хартија од вредности и спроводи продају тих акција, као и акција Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Регистра акција и удела, Фонда за развој РС на тржишту хартија од вредности; организује продају акција и удела ван тржишта хартија од вредности у складу са донетим одлукама Савета Акционарског фонда; припрема материјал и нацрте аката за Савет Акционарског фонда; организује седнице Савета Акционарског фонда и припрема извештаје о раду Акционарског фонда; припрема изјашњења Министарства привреде приликом коришћења права гласа по основу акција у власништву Акционарског фонда; припрема предлоге прописа из делокруга рада Одсека; као и други послови из ове области.

Члан 49.

Група за акције без накнаде обавља послове који се односе на: послове којим се уређује право на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације и контролу преноса капитала без накнаде запосленима и бившим запосленима субјекта приватизације у складу са законом којим се уређује приватизација; спроводи контролу испуњености услова за стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у државним предузећима); спроводи контролу испуњености услова за пренос капитала без накнаде и стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у друштвеним предузећима); доноси управна акта која се односе на пренос преосталог друштвеног капитала привредних друштава на Акционарски фонд; обавља послове који се односе на примену Уредбе о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији бивших република СФРЈ („Службени гласник РС", бр. 31/01, 61/08, 109/08, 14/09, 40/09, 79/09, 111/09, 67/10 и 73/11); припрема решења, закључака и осталих управних аката у вези са остваривањем права на акције/удео без накнаде лица која су то право стекла на основу Закона о праву на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације, Закона о приватизацији и другог закона којим се уређује стицање права на акције/удео без накнаде; врши увид у базу података о акцијама (уделима), акционарима (уделичарима) и привредним друштвима из поступка приватизације, као и базу-евиденцију носилаца права на новчану накнаду и бесплатне акције грађана, које се воде у електронском облику; доставља решења о преносу капитала, као и акцијама и уделима, надлежним регистрима; припрема предлоге одговора на тужбу надлежном суду у управном спору у поступку по редовним и ванредним правним средствима против коначних решења у вези са остваривањем права на акције/удео без накнаде и новчану накнаду коју грађани, запослени и бивши запослени остварују из поступка приватизације; припрема потврде за привредна друштва о статусу у поступку приватизације за друштва приватизована по одредбама закона која су се примењивала пре ступања на снагу Закона о приватизацији; припрема потврде о оствареном праву на бесплатне акције по захтевима физичких лица, јавних бележника и надлежних судова; припрема предлоге прописа из делокруга рада Групе; као и други послови из ове области.

Члан 50.

Одељење за контролу извршења уговора и праћење рада заступника капитала обавља послове који се односе на: контролу испуњења обавеза купца из закључених уговора у поступку приватизације; израду извештаја о извршеним контролама, предлагање мера и припрему материјала за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; обраду захтева купаца за давање сагласности у складу са закљученим уговорима и припремање предлога за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације у вези са истим; сарадњу са надлежним органима и организацијама у вези извршења обавеза из уговора закључених у поступка приватизације; израду анекса уговора закључених у поступку приватизације; израду решења о уступању уговора о продаји капитала; израду решења о стицању сопствених акција субјекта приватизације; израду решења о преносу сопстевих акција на купца капитала; израду решења о брисању залоге са предмета продаје; израду потврда да је купац извршио обавезе из уговора о продаји капитала; израду решења о преносу капитала на Регистар; израду извештаја о праћењу рада заступника капитала; вођење статистике о спроведеним контролама уговорних обавеза; припрему обједињених извештаја за Одељење за послове приватизације; израду упоредних прегледа извршених обавеза по субјектима приватизације и извршених контрола извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације; припрему одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Одељења; припрему мишљења на налазе вештака у споровима пред надлежним судом; припрему одговоре по захтевима надлежних органа и институција у вези са поступком приватизације субјеката над којима је истекла надлежност

контроле уговора закључених у поступку приватизације; обављање послова евиденције продајног капитала и евиденције сопствених акција и удела у сарадњи са надлежним јавним регистрима; израђује периодичне извештаје о извршеним контролама за Владу, Народну скупштину, министра и друге државне институције; сарађује са другим министарствима у поступцима реализације закључених уговора у поступку приватизације; припрему информација по захтевима надлежних државних органа о извршењу уговорних обавеза купаца; припрему програма рада и извештаја о раду Одељења, као и друге послове из ове области.

Члан 51.

У Одељењу за контролу извршења уговора и праћење рада заступника капитала образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за спровођење контроле извршења уговорних обавеза

2. Група за праћење рада заступника капитала

3. Група за извештавање и подршку контроли извршења уговора и праћењу рада заступника капитала.

Члан 52.

Одсек за спровођење контроле извршења уговорних обавеза обавља послове који се односе на: контролу испуњења обавеза купца из уговора о продаји капитала или имовине и испуњења обавеза стратешког инвеститора из уговора о стратешком партнерству; израду извештаја о извршеним контролама, предлагање мера и припрему материјала за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; израду анекса уговора закључених у поступку приватизације; израду решења о стицању сопствених акција субјекта приватизације; израду решења о преносу сопствених акција на купца капитала; израду решења о брисању залоге са предмета продаје; израду решења о преносу капитала на Регистар; припрему одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Одсека; припрему информација по захтевима надлежних државних органа о извршењу уговорних обавеза купаца; учествовања у праћењу рада заступника капитала и изради извештаја о спроведеној контроли; припрему програма рада и извештаја о раду Одсека, као и друге послове из ове области.

Члан 53.

Група за праћење рада заступника капитала обавља послове који се односе на: праћење рада заступника капитала и израду извештаја; извршење редовних планова поступака праћења рада заступника капитала; вођење статистике о раскинутим уговорима и спроведеним поступцима праћења рада заступника капитала; припрему обједињених извештаја о раду заступника капитала за Одељење за послове приватизације; припрему информација из делокруга Групе за поступање по захтевима надлежних органа о раду заступника капитала; учешће у контроли извршења уговорних обавеза купаца, изради извештаја о извршеним контролама, предлагању мера и припреми материјала за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; израду програма рада и извештаја о раду Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Члан 54.

Група за извештавање и подршку контроли извршења уговора и праћењу рада заступника капитала обавља послове који се односе на: израду извештаја о извршеним контролама извршења уговора и рада заступника капитала за Владу, Народну скупштину, министра и друге државне институције; припрему извештаја по захтевима надлежних органа и институција у вези са поступком приватизације субјеката над којима је истекла надлежност контроле уговора закључених у поступку приватизације; припрему мишљења на налазе вештака у споровима пред надлежним судовима; евидентирање и усклађивање продајног капитала и сопствених акција и удела са надлежним јавним регистрима; сарадњу

са другим министарствима у поступцима реализације закључених уговора у поступку приватизације; сарадњу са представницима субјеката приватизације у припреми материјала за контролу извршења уговорних обавеза и праћење рада заступника капитала; учешће у пословима контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације, пословима припреме материјала и предлагања мера за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учешће у припреми извештаје о извршеним контролама и извештаја о праћењу рада заступника капитала; израду програма рада и извештаја о раду Групе; као и други послови из ове области.

5. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 55.

Сектор за контролу и надзор над радом јавних предузећа обавља послове који се односе на конципирање мера економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује вршење контроле и надзора у области јавних предузећа; одређивање стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима; израду стручног упутства за припрему годишњих програма пословања; припрему предлога аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима; систематско анализирање пословања јавних предузећа; праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа, структуре материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; предлагање и унапређење законске регулативе у области јавних предузећа; припрему и израду стручних мишљења на законску регулативу у области јавних предузећа; припрему и израду подзаконских аката у области јавних предузећа; припрему и израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; упоредну анализу закона из области јавних предузећа; прикупљање, обраду и анализирање података из области које обухватају делатности од општег интереса и стратешког значаја; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; израду приоритетних области финансирања и средњорочних приоритета јавних инвестиција из делокруга рада Сектора; израду програма рада Сектора за израду Програма рада Владе и припрему извештаја о раду Сектора за извештај о раду Владе; учешће у припреми плана јавних набавки из делокруга рада Сектора; учешће у изради програмске структуре буџета из делокруга рада Сектора; информисање Владе о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; праћење кључних показатеља перформанси јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; учествовање у међуресорским радним групама на припреми стратешких и планских докумената за јавна предузећа, као и у припреми регулативе за делатности у којима послују јавна предузећа; учествовање у поступцима преговарања у одборима за преговоре ради закључивања колективних уговора јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; праћење усаглашености домаћих прописа у области јавних предузећа са стандардима који се примењују у земљама Европске уније; сарадња са међународним институцијама; израда аналитичких материјала и информација који се односе на пословање јавних предузећа у Републици Србији; као и друге послове из ове области.

Члан 56.

У Сектору за контролу и надзор над радом јавних предузећа обављају се послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одсек за јавна предузећа

2. Група за нормативне и правне послове у области јавних предузећа

3. Група за стратешке и аналитичке документе јавних предузећа.

Члан 57.

Одсек за јавна предузећа обавља стручне послове који се односе на: аналитичку, оперативну, статистичко-евиденциону, информациону и документациону подршку при конципирању мера економске политике у области јавних предузећа; одређивање стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима, израду стручног упутства за припрему годишњих програма пословања; припрему предлога аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; припрему предлога аката којима се даје сагласност на расподелу добити, односно начин покрића губитка јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; припрему предлога аката којима се даје сагласност на давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса; прикупљање, обрада и анализирање података из области које обухватају делатности од општег интереса и стратешког значаја; праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа, структуру материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предзећа чији је оснивач Република Србија; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању; припрему и израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; учествовање у међуресорним радним групама на припреми стратешких докумената за јавна предузећа, као и у припреми регулативе за делатности у којима послују јавна предузећа; учествовање у поступцима преговарања у одборима за преговоре ради закључивања колективних уговора јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србиј; праћење усаглашености домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама Европске уније; сарадњу са међународним институцијама; израду аналитичких материјала и информација који се односе на пословање јавних предузећа у Републици Србији; као и други послови из ове области.

Члан 58.

Група за нормативне и правне послове у области јавних предузећа обавља послове који се односе на: предлагање, праћење и унапређење законске регулативе у области јавних предузећа; припрему и израду подзаконских аката у области јавних предузећа; припрему и израду стручних мишљења на законску регулативу у области јавних предузећа; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима; припрему и израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; припрему предлога аката којима се даје сагласност на статуте јавних предузећа, статусне промене, оснивање других правних субјеката чији је оснивач Република Србија; припрему предлога аката којима се даје сагласност на улагање капитала јавних предузећа чији је оснивач Република Србија у друга друштва капитала за обављање делатности од општег интереса или делатности која није делатност од општег интереса; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; сарадњу са другим организационим деловима у развоју аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; праћење усаглашености домаћих прописа

са стандардима који се примењују у земљама; сарадњу са међународним институцијама; израду аналитичких материјала и информација који се односе на пословање јавних предузећа у Републици Србији.

Члан 59.

Група за стратешке и аналитичке документе јавних предузећа обавља стручне послове који се односе на: студијско-аналитичке, статистичко–евиденционе и стручно-оперативне послове којима се обезбеђује систематско анализирање пословања јавних предузећа кроз тромесечно праћење пословања; анализирање квалитета и тачности података из тромесечних извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; систематско анализирање пословања јавних предузећа (анализирање квалитета и тачности података из програма пословања, анализа финансијских извештаја, анализа имовинског и финансијског положаја јавних предузећа, сагледавање структуре кључних показатеља пословања, анализу фискалног ефекта пословања јавних предузећа који се односи на уплаћене дивиденде, односно планиране субвенције и гаранције према јавним предузећима) израду приоритетних области финансирања и средњорочних приоритета јавних инвестиција из делокруга рада Сектора; израду програма рада Сектора за израду Програма рада Владе и припрему извештаја о раду Сектора за извештај о раду Владе; учешће у припреми плана јавних набавки из делокруга рада Сектора; учешће у изради програмске структуре буџета из делокруга рада Сектора; информисање Владе о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; припрему и израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; праћење кључних показатеља перформанси јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; праћење усаглашености домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама; сарадњу са међународним институцијама; израду аналитичких материјала и информација који се односе на пословање јавних предузећа у Републици Србији.

6. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ

Члан 60.

Сектор за инвестиције у инфраструктурне пројекте обавља послове који се односе на: реализацију инфраструктурних пројеката, као и програма од регионалног и локалног значаја; унапређење привредног амбијента на локалном и регионалном нивоу; пружање помоћи јединицама локалне самоуправе у финансирању и имплементацији инфраструктурних пројеката локалног економског развоја из области комуналне, путне, социјалне и друге инфраструктуре; суфинансирање изградње пословне инфраструктуре, а пре свега помоћ у инфраструктурном опремању индустријских зона; пројекте и програме прекограничне сарадње; стратешко планирање; утврђивање приоритета пројеката; расписивање и спровођење јавних позива за одабир пројеката; израду и припрему уговора потребних за реализацију пројеката; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања пројеката по фазама; надзор над спровођењем пројеката; процес планирања политике регионалног развоја кроз дефинисање смерница за припрему развојних докумената на националном и регионалном нивоу; процес припреме прописа у области регионалног развоја; сарадњу и координацију са органима аутономних покрајина и органима општина, градова и градских општина у реализацији инфраструктурних пројеката и програма; заједничко управљање појединачним пројектима; међупројектну координацију; праћење реализације пројеката, мерење ефеката пројеката и оцену успешности; успостављање одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; координисање активности донатора и корисника средстава и друге послове из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 61.

У Сектору за инвестиције у инфраструктурне пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за планирање и праћење инвестиција у инфраструктурне пројекте

2. Одсек за уговарање пројеката

3. Група за контролу спровођења пројеката

4. Група за регионалне програме и пројекте и политику регионалног развоја.

Члан 62.

Одељење за планирање и праћење инвестиција у инфраструктурне пројекте обавља послове који се односе на: планирање, систем, развој, унапређење и праћење пројеката; координацију и усклађивање стратешких приоритета у планирању и одабиру пројеката са стратешким документима Републике Србије, стратегијама и акционим плановима релевантних институција на регионалном нивоу и локалном нивоу; припрему и иницирање законских и подзаконских аката из делокруга рада; предлагање критеријума за одабир пројеката; предлагање акционих планова за спровођење пројеката; учешће у планирању буџета; пружање стручне помоћи подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; предлагање Влади поступака по којима се бирају пројекти; активности у вези припреме и објављивања јавног позива за пријављивање пројеката; техничку обраду обрасца за пријаву пројеката; рангирање пројеката према приоритетима, сагласно стратегијама и политици Владе; припрему предлога листе пројеката; упућивање предлога листе пројеката; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења; као и други послови из ове области.

Члан 63.

У Одељењу за планирање и праћење инвестиција у инфрастуктурне пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање, одабир и праћење реализације инфраструктурних пројеката;

2. Група за анализу пројектно-техничке и друге документације за реализацију пројеката.

Члан 64.

Група за планирање, одабир и праћење реализације инфраструктурних пројеката обавља послове који се односе на: предлагање механизама и аката у процесу стратешког планирања регионалних и локалних пројеката и усклађивања са националним и ресорним стратегијама и акционим плановима Владе; припрему информација и извештаја у вези са спровођењем прописа из делокруга рада Групе; учествовање у припреми извештаја Влади и надлежном одбору Народне скупштине; учествовање у изради извештаја о сагледавању приоритета пројеката; пружање стручне помоћи у планирању и утврђивању предлога националних, регионалних и локалних пројеката; припрему и објављивање јавног позива за пријављивање пројеката; сарадњу са министарствима, органима, организацијама и институцијама ради прикупљања података који се односе на стратешко планирање, регионалних и локалних пројеката; предлагање акционих планова за спровођење пројеката; као и други послови из ове области.

Члан 65.

Група за анализу пројектно-техничке и друге документације за реализацију пројеката обавља послове који се односе на: анализу пријава пројеката и проверу усклађености пријава са важећим прописима; проверу техничке исправности пријава пројеката; проверу пројектно-техничке и друге документације од значаја за одабир и рангирање пројеката; сарадњу са предлагачима пројеката по спроведеном поступку рангирања и пружање стручне помоћи у припреми пројеката за реализацију; састављање, обраду и проверу предмера и предрачуна радова на грађевинским пројектима у циљу

њихове припреме за реализацију; учествовање у изради информација и извештаја за потребе Сектора, као и други послови из ове области.

Члан 66.

Одсек за уговарање пројеката обавља послове који се односе на: координацију учесника у реализацији пројеката; праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију пројеката; предлагање чланова комисије за спровођење јавних набавки ради реализације пројеката; учествовање у припреми тендерске документације и поступку избора најповољнијег понуђача и другим поступцима у оквиру јавних набавки за потребе реализације пројеката; учествовање у изради документације за потребе расписивања огласа у вези са јавним набавкама; припрему и израду уговора потребних за реализацију пројеката; прибављање извештаја о уговорима закљученим у поступку јавне набавке ради вођења евиденције и припремање збирног извештаја о закљученим уговорима; давање мишљења на све фазе поступка јавних набавки у вези са пројектима који се финансирају; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одсека и друге послове из ове области.

Члан 67.

Група за контролу спровођења пројеката обавља послове који се односе на: увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима; стручно-оперативне послове праћења и надзора реализације пројеката на терену у складу са пројектно-техничком документацијом; утврђивање степена изведености радова и динамике извршења радова на терену; сачињавање појединачних и збирног извештаја о физичкој реализацији пројеката на основу извршене теренске контроле за потребе Министарства; сарадње са извођачима радова, стручним надзором, јединицама локалне самоуправе, другим органима државне управе и органима аутономних покрајина у вези са реализацијом уговора; учествовање и сарадња са комисијама за технички преглед изведених објеката; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Групе и друге послове из ове области.

Члан 68.

Група за регионалне програме и пројекте и политику регионалног развоја обавља послове који се односе на: координацију и организацију спровођења регионалних програма и пројеката; координацију и организацију спровођења регионалних програма и пројеката прекограничне сарадње; процес планирања политике регионалног развоја кроз дефинисање смерница за припрему развојних докумената на националном и регионалном нивоу; процес припреме прописа у области регионалног развоја; организацију и координацију процеса сарадње са институцијама на националном, регионалном и локалном нивоу; програме локалног економског развоја; програме и пројекте одрживог развоја; програме и пројекте на неразвијеном подручју, као и други послови из ове области.

2) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 69.

Секретаријат Министарства (у даљем тексту: Секретаријат) обавља послове који се односе на кадровска, финансијска и информатичка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима и организацијама, као и друге послове од заједничког интереса за Министарство.

Члан 70.

У Секретаријату се образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за људске ресурсе и опште правне послове**
2. **Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове**
3. **Одељење за финансијске послове.**

Члан 71.

Одељење за људске ресурсе и опште правне послове обавља послове који се односе на: припрему аката који се односе на организацију и рад Министарства; израду нацрта кадровског плана и развој управљања људским ресурсима, регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова, државних службеника на положају и извршилачким радним местима по утврђеној процедури, путем интерног и јавног конкурса; припрему предлога за Владу за постављења државних службеника на положај по спроведеној процедури, аналитичку процену и функционалну анализу радних места; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; израду спецификације и описа послова за радна места и израду предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; организовање стручних обука и других видова едукације државних службеника и намештеника, припрема приручника и упутстава за државне службенике и намештенике, праћење потреба државних службеника и намештеника у Министарству, израда анализе планова и програма о потребама развоја државних службеника и намештеника; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; управљање учинком и оцењивање државних службеника и намештеника; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; вођење прописаних персоналних и кадровских евиденција, као и евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника и намештеника; статистички послови из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; стручне и административне послове у вези спровођења дисциплинског поступка у Министарству; послови који се односе на координацију рада са органима управе у саставу Министарства у области људских ресурса и унутрашњег уређења и систематизације радних места; опште правне и нормативне, послове; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и других прописа из надлежности Министарства; припрема годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства и сарадња са Генералним секретаријатом Владе и радним телима Владе у складу са Пословником Владе; припрема обједињених мишљења на нацрте закона и друге акте које усваја Влада, а чији су предлагачи други органи државне управе; припрема обједињених одговора на посланичка питања и одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; послове везане за употребу печата и штамбиља; спровођење поступка добијања претходне сагласности Владе за уношење назива „Србија" у пословно име привредног друштва; израду плана интегритета за борбу против корупције; поступање у складу са прописима за борбу против корупције и сарадња са Агенцијом за борбу против корупције у реализацији прописаних обавеза; сарадња са унутрашњим јединицама у припреми информатора о раду Министарства и обједињавање података ради објављивања; као и други послови из ове области.

Члан 72.

У Одељењу за људске ресурсе и опште правне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одсек за људске ресурсе;**
2. **Група за опште правне послове.**

Члан 73.

Одсек за људске ресурсе обавља послове који се односе на: припрему аката који се односе на организацију и рад Министарства; припрему нацрта кадровског плана и развој управљања људским ресурсима, регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова, државних службеника на положају и извршилачким радним местима; припрему предлога за Владу за постављења државних службеника на положај и других аката из делокруга Министарства које доноси Влада; аналитичку процену и функционалну анализу радних места; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности

државних службеника и намештеника из области радних односа; израда спецификације и описа послова за радна места и израда акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; организовање стручних обука и других видова едукације државних службеника и намештеника, припрема приручника и упутстава за државне службенике и намештенике, праћење потреба државних службеника и намештеника у Министарству и припрема кадровског плана Министарства са органом управе у саставу; израда анализе планова и програма о потребама развоја државних службеника и намештеника, праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; управљање учинком и оцењивање државних службеника и намештеника; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; вођење прописаних персоналних и кадровских евиденција, као и евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника и намештеника; статистички послови из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; стручне и административне послове у вези спровођења дисциплинског поступка у Министарству; послови који се односе на координацију рада са органима управе у саставу Министарства у области људских ресурса и унутрашњег уређења и систематизације радних места; као и други послови из ове области.

Члан 74.

Група за опште правне послове обавља послове који се односе на: опште правне, нормативне и студијско-аналитичке послове и то: праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и других прописа из надлежности Министарства; припрема годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства и сарадња са Генералним секретаријатом Владе и радним телима Владе при усаглашавању текста за достављање обједињеног материјала у складу са Пословником Владе; припрема обједињених мишљења на нацрте закона и друге акте које усваја Влада, а чији су предлагачи други органи државне управе; припрему обједињених одговора на посланичка питања и одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; припрему и израду решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; припрему других општих и појединачних аката везаних за рад Министарства и спровођење обавеза у складу са прописима о узбуњивању и забрани пушења и злостављања на раду; послове везане за употребу печата и штамбиља у складу са прописима; израду плана интегритета за борбу против корупције; спровођење поступка добијања претходне сагласности Владе за уношење назива „Србија“ у пословно име привредног друштва; сарадња са унутрашњим јединицама у припреми информатора о раду Министарства и обједињавање података ради објављивања; као и други општи правни послови од значаја за Министарство.

Члан 75.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове, обавља послове у вези са планирањем и спровођењем поступака јавних набавки за потребе Министарства; вођења евиденција и извештавања о поступцима јавних набавки; информатичке и стручно-оперативне и административне послове неопходне за ефикасан рад Министарства који се односе на: праћење експлоатације информационог система и стручно оперативне послове пројектовања, увођења и припреме информационог система у свим областима делатности Министарства и развој комуникационе инфраструктуре; спровођење иницијатива и сарадње на пољу информационих и комуникационих технологија са другим државним органима и стандардизацију електронских токова података; развој и примену политике безбедности информационог система у Министарству; уређивање интернет и интранет презентација Министарства; одржавање Web сајта Министарства; стању и кретању основних средстава која користи Министарство, старање о роковима за попис, евиденција о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и

раздуживање запослених са основним средствима, вођење евиденције имовине, ситног инвентара, репроматеријала, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама; организацију коришћења и одржавања возног парка и евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те управе; као и друге послове из ове области.

Члан 76.

У Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за јавне набавке, стручне и имовинске послове;

2. Група за информатичку и оперативну подршку.

Члан 77.

Група за јавне набавке, стручне и имовинске послове обавља послове који се односе на: планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства; припрему и израду Плана јавних набавки Министарства и доношење интерних аката и плана за борбу против корупције у складу са прописима о јавним набавкама; припрему конкурсне документације и аката у поступку јавних набавки; обезбеђивање и поштовање примене прописа о јавним набавкама и спровођење процедура у вези са спречавањем корупције и сукоба интереса у области јавних набавки; израду извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; припрему уговора које Министарство закључује са другим органима и организацијама, правним и физичким лицима у извршавању послова из делокруга Одељења; имовинске послове неопходне за ефикасан рад Министарства; вођење евиденције о непокретностима, стању и кретању основних средстава која користи Министарство; организација и учешће у раду комисија за попис имовине и старање о роковима за попис; сарадњу са Управом за јавне набавке и Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије у вези са обављањем послова од заједничког интереса за Министарство из делокруга Групе; праћење спровођења прописа из области безбедности и здравља на раду; сарадњу и пружање стручне подршке унутрашњим јединицама у извршавању послова из делокруга Групе; израду интерних аката, извештаја и анализа из делокруга Одељења; као и друге послове из ове области.

Члан 78.

Група за информатичку и оперативну подршку обавља послове који се односе на: праћење експлоатације информационог система, информационог система приватизације и веб апликације за приватизацију; увођење информационог система у свим областима делатности Министарства; управљање и координација рада на одржавању и унапређивању информационих система; спровођење иницијатива и сарадње на пољу информационих и комуникационих технологија са другим државним органима и стандардизацију електронских токова података и обезбеђивање безбедности информационог система у Министарству; уређивање интернет и интранет презентација Министарства; подешавање мрежне инфраструктуре, рада ИКТ уређаја у мрежном окружењу и управљање мрежним налозима; инсталације и подешавања сервера, рачунара и периферних уређаја; техничку подршку корисницима; вођење евиденције имовине, ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама; обезбеђивање примене одредби Уредбе о начину коришћења службених возила и организацију коришћења и одржавања возног парка и евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа и другим органима, организацијама, правним и физичким лицима у циљу пружања оперативне и техничке подршке унутрашњим јединицама у Министарству; као и друге послове из области.

Члан 79.

Одељење за финансијске послове обавља послове планирања, извештавања и извршења буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрему Предлога финансијског плана из надлежности Одељења, за израду Закона о буџету; припрему Финансијског плана и Плана за извршење буџета из надлежности Одељења; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; проверу рачунске исправности докумената на основу којих се врши исплата и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама; припрему решења и захтева о преносу потребних буџетских средстава из надлежности Одељења; припрему решења о службеним путовањима у иностранство; контролу исправности захтева за преузимање обавеза и плаћања, захтева за промену квоте и захтева за промену апропријације; контролу података за исплату плата запослених и контролу исплата у складу са уговореним обавезама из надлежности Одељења; праћење обрачуна трошкова везаних за службена путовања; контролу исплата у складу са уговореним обавезама из надлежности Одељења; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење прописа који се односе на финансијско пословање буџетских корисника; праћење и спровођење трошења средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; праћење динамике прилива и утрошка средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; контролу исплата средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; извештавање о средствима на наменским рачунима из области приватизације; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција за наменске рачуне из области приватизације; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја за наменске рачуне из области приватизације; као и други послови из ове области.

Члан 80.

У Одељењу за финансијске послове се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. **Група за планирање и извештавање**
2. **Група за извршење буџета**
3. **Група за финансијске послове из области приватизације.**

Члан 81.

Група за планирање и извештавање обавља послове: планирања и извештавања буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрему Предлога финансијског плана из надлежности Одељења, за израду Закона о буџету; припрема Финансијски план и План за извршење буџета из надлежности Одељења; учешће у припреми плана јавних набавки у делу који је из надлежности Одељења; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; вођење помоћних књига и евиденцијаи њихово усклађивање са Управом за трезор; као и други послови из ове области.

Члан 82.

Група за извршење буџета обавља послове извршења буџета Министарства; проверу рачунске исправности докумената на основу којих се врши исплата и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама; припрему решења и захтева о преносу потребних буџетских средстваиз надлежности Одељења; припрему решења о службеним путовањима у иностранство; контролу исправности захтева за преузимање обавеза и плаћања, захтева за промену квоте и захтева за промену апропријације; контролу података за исплату плата запослених; праћење обрачуна трошкова везаних за службена путовања; контролу исплата у складу са уговореним обавезама из надлежности Одељења, као и друге послове из ове области.

Члан 83.

Група за финансијске послове из области приватизације обавља послове који се односе на праћење и спровођење трошења средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; праћење динамике прилива и утрошка средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; контролу исплата средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; извештавање о средствима на наменским рачунима из области приватизације; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција за наменске рачуне из области приватизације; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја за наменске рачуне из области приватизације; праћење прописа којима се уређује финансијско пословање корисника буџетских средстава као и други послови из ове области.

2. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 84.

Кабинет министра обавља стручне послове саветодавне и протоколарне природе, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од значаја за рад министра.

3) УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 85.

Одељење за инвестиције обавља послове који се односе на: учешће у изради нацрта закона и предлога других прописа у области улагања; праћење кретања и унапређења политике привлачења инвестиција; учешће у предлагању мера за подстицање привлачења инвестиција, као и праћење њихових ефеката; координацију послова у вези са припремом мера Владе на унапређењу инвестиционе климе; координацију послова и надзор над радом агенције надлежне за директна улагања и регионални развој; припрему инвестиционих пројеката; праћење и контролу реализације инвестиционих пројеката и контролу испуњења уговорних обавеза по уговорима којима се додељују средства подстицаја; извршење обавеза Републике Србије за исплату средстава по тим уговорима; праћење и контролу исправности и важности средстава обезбеђења по уговорима којима су додељена средства подстицаја; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним друштвима и надлежним међународним институцијама у извршавању послова из делокруга Одељења; учешће у припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из средстава међународне развојне помоћи; усаглашавање прописа из надлежности Одељења са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ; праћење међународних споразума и конвенција из надлежности Одељења, као и друге послове из ове области.

Члан 86.

У Одељењу за инвестиције образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за припрему инвестиционих пројеката

2. Одсек за праћење и контролу реализације инвестиционих пројеката.

Члан 87.

Одсек за припрему инвестиционих пројеката обавља послове који се односе на: припрему и контролу уговорне и друге документације која се доставља уз нацрт уговора неопходне за прибављање мишљења од органа и организација у поступку давања претходне сагласности Владе на уговоре или анексе уговора о додели средстава подстицаја; координацију послова и надзор над радом и актима агенције надлежне за директна улагања и регионални развој; сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним друштвима и надлежним међународним институцијама у извршавању послова из делокруга

Одељења; учешће у припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из средстава међународне развојне помоћи; усаглашавање прописа из надлежности Одељења са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ; праћење међународних споразума и конвенција из надлежности Одељења, као и друге послове из ове области.

Члан 88.

Одсек за праћење и контролу реализације инвестиционих пројеката обавља послове који се односе на: праћење и контролу реализације улагања која се спроводе по јавном позиву, пројеката од посебног значаја за Републику Србију, као и пројеката код којих се додељује индивидуална државна помоћ, који се односе нарочито на финансијско управљање инвестиционим пројектима и праћење и контролу испуњености обавеза корисника средстава у погледу структуре и висине улагања, запошљавања и одржања дефинисаног броја запослених у уговореном периоду, висине исплаћене зараде, и др; извршење обавеза Републике Србије за исплату средстава по уговорима по којима су додељена средства подстицаја; праћење, контролу и надзор над средствима обезбеђења по уговорима по којима су додељена средства подстицаја, као и друге послове из ове области.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 89.

Одељење за међународну сарадњу и европске интеграције обавља послове који се односе на: координацију, усмеравање и подршку активностима везаним за међународну сарадњу и европске интеграције из делокруга Министарства; учешће и координацију активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; припрему извештаја о примени потврђених међународних конвенција у области привреде и припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Министарства; припрему предлога основа за преговоре, вођење преговора и подношење извештаја са преговора са институцијама и владама; припрему аката и потребних прописа из области међународне сарадње; припрему платформи за наступ представника Министарства на међународним састанцима и састанцима страна уговорница мултилатералних уговора из области привреде; праћење и унапређење билатералне економске сарадње са иностранством, кроз учешће у преговарању, закључивању и праћењу примене билатералних међудржавних споразума о економској сарадњи; припрему информација и прилога за платформу и учешће у раду мешовитих комитета или комисија, који се формирају по том основу; праћење и спровођење обавеза у вези са европским интеграцијама у областима из надлежности Министарства привреде, које произилазе из процеса придруживања и преговора о чланству Републике Србије у Европској унији; координацију усклађивања националног законодавства са правним тековинама Европске уније (*aquis communitaire*); координацију рада и стручну и административну подршку раду преговарачких група Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији чијим радом руководи Министарство привреде; пружање информација и стручне подршке представницима Министарства привреде у другим преговарачким групама за питања из области привреде; припрему различитих обједињених извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства који се односе на процес придруживања и приступања ЕУ; координацију сарадње на техничком нивоу Министарства са другим владиним институцијама, Мисијом РС при ЕУ у Бриселу, европским институцијама и министарствима држава чланица ЕУ; припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње и европских интеграција из делокруга Министарства, као и друге послове из ове области.

Члан 90.

У Одељењу за међународну сарадњу и европске интеграције образују се следеће уже унутрашње јединице, то:

1. Група за међународну сарадњу
2. Група за европске интеграције.

Члан 91.

Група за међународну сарадњу обавља послове који се односе на остваривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга Министарства; координацију активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; припрему извештаја о примени потврђених међународних конвенција; припрему информација и прилога за платформу и учешће у раду мешовитих комитета или комисија, који се формирају по том основу; и припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Министарства; припрему за преговоре, вођење преговора и подношење извештаја са преговора са међународним институцијама и владама; припрему аката и потребних прописа из области међународне сарадње; дефинисање приоритета, облика, садржаја и модалитета међународне сарадње, као и праћење њиховог остваривања; координацију припрема платфоми за наступ представника Министарства на састанцима страна уговорница мултилатералних уговора из области привреде; координацију активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; припрему извештаја о примени потврђених међународних конвенција; координацију послова и припрему докумената у преговарачком процесу за приступање, односно чланство у Светској трговинској организацији; припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Министарства; као и други послови из делокруга Групе.

Члан 92.

Група за европске интеграције обавља послове који се односе на остваривање, праћење и унапређење послова европских интеграција из делокруга Министарства; координацију свих активности, праћење и спровођење обавеза у вези са европским интеграцијама у областима из надлежности Министарства привреде, које произилазе из процеса придруживања и преговора о чланству Републике Србије у ЕУ; припрему прилога за израду и спровођење ревизије Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; координацију послова на нивоу министарства и припрему прилога за израду Програма економских реформи у оквиру економског дијалога ЕУ и земаља западног Балкана; координацију рада и стручну подршку раду преговарачких група Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији чијим радом руководи Министарство привреде (преговарачка група за слободан проток роба - ПГ1, преговарачка група за право привредних друштава – ПГ 6 и преговарачка група за предузетништво и индустријску политику); обезбеђивање информација и стручне подршке представника Министарства привреде у другим преговарачким групама за питања из области привреде; припрему различитих обједињених извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства који се односе на процес придруживања ЕУ; координацију усклађивања националног законодавства са правним тековинама Европске уније (*aquis communitaire*); сарадњу и комуникацију са међународним организацијама и институцијама и институцијама ЕУ у циљу извршавања послова из делокруга Групе.

ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Члан 93.

Група за јавност рада обавља послове који се односе на: креирање стратегије комуникације Министарства и предлагање активности у том смеру; припрему представника Министарства за наступе у јавности и праћење јавних активности представника Министарства у земљи и иностранству; праћење средстава јавног информисања и пружање оперативне и техничке подршке у организацији медијских догађаја у којима учествују представници Министарства; преглед дневне штампе, стручних часописа и других штампаних и електронских медија; учешће у припреми и објављивању Информатора о раду Министарства

у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; одабир, класификовање и постављање садржаја на интернет страници Министарства; припрему и израду извештаја и информације из делокруга рада Групе; сарадњу са унутрашњим јединицама у Министарству и Кабинетом министра у извршавању послова из делокруга Групе, као и друге послове из ове области.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ –ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 94.

Самостални извршилац – интерни ревизор обавља послове интерне ревизије који се односе на: проверу примене закона и проверу поштовања правила интерне контроле; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; сарадњу са Сектором за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија и државном ревизорском институцијом; вршење послова неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије, као и друге послове из ове области који су такви да захтевају непосредну повезаност са министром.

ОРГАН УПРАВЕ У САСТАВУ

ДИРЕКЦИЈА ЗА МЕРЕ И ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ

Члан 95.

За обављање послова из делокруга Дирекције за мере и драгоцене метале (у даљем тексту: Дирекција), образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за развој метрологије

2. Сектор за контролу и надзор.

Члан 96.

У Дирекцији се као уже унутрашње јединице изван састава сектора образују:

1. Одсек за правне и опште послове

2. Група за финансијске послове

3. Група за стручно - оперативне послове

3. Група за информационе технологије

4. Група за сертификацију.

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МЕТРОЛОГИЈЕ

Члан 97.

Сектор за развој метрологије обавља послове који се односе на: старање о систему законских мерних јединица у Републици Србији; развој, остваривање, чување, одржавање и усавршавање еталона Републике Србије; обезбеђивање следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; обезбеђивање метролошке следивости у одређеним областима метрологије; спровођење еталонирања из одређених области метрологије; спровођење метролошке експертизе; испитивања типа мерила и испитивања која су у вези са оцењивањем усаглашености мерила са прописаним захтевима за та мерила; дистрибуцију времена; представљање Републике Србије у међународним и регионалним метролошким организацијама; успостављање сарадње са другим националним метролошким институтима и међународним и европским организацијама за метрологију у области опште, научне и индустријске метрологије; сарадњу са другим органима, организацијама, привредним субјектима и јавним службама у области метрологије; организовање и спровођење међулабораторијских поређења у области метрологије;

обезбеђивање метролошких информација из делокруга Сектора које су од јавног интереса; учествовање у припреми стручних основа за израду метролошких прописа; давање стручног мишљења у вези са питањима из различитих области метрологије и с тим у вези организовања обука, као и учествовања на стручним скуповима.

Члан 98.

У Сектору за развој метрологије, образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за електричне величине
2. Група за метрологију у хемији
3. Група за време и фреквенцију и дистрибуцију времена
4. Група за дужину, оптичке величине и акустику
5. Одсек за масу, силу и притисак
6. Група за запремину и проток
7. Група за термометрију.

Члан 99.

Одсек за електричне величине обавља послове који се односе на метролошке области електричних, магнетних и сродних величина.

Члан 100.

Група за метрологију у хемији обавља послове који се односе на метролошке области: метрологије у хемији; физичке хемије; референтних материјала који се користе у метрологији.

Члан 101.

Група за време и фреквенцију и дистрибуцију времена обавља послове који се односе на метролошке области: времена, фреквенције, брзине и сродних величина, као и дистрибуцију времена.

Члан 102.

Група за дужину, оптичке величине и акустику обавља послове који се односе на метролошке области: дужине, угла, звука, оптичких и сродних величина.

Члан 103.

Одсек за масу, силу и притисак обавља послове који се односе на метролошке области масе, силе, притиска и сродних величина.

Члан 104.

Група за запремину и проток обавља послове који се односе на метролошке области запремине и протока течности и гасова и сродних величина.

Члан 105.

Група за термометрију обавља послове који се односе на метролошке области температуре, влажности ваздуха и топлотне енергије.

2. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР

Члан 106.

Сектор за контролу и надзор обавља послове који се односе на: учествовање у припреми стручних основа за израду прописа из области законске метрологије и драгоцених метала; надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије; надзор над употребом законских мерних јединица; метролошки надзор укључујући надзор над претходно упакованим производима, као и надзор над стручним радом овлашћених тела; испитивања количина у претходно упакованим производима; оверавање, односно преглед мерила за чије оверавање нема овлашћених тела; вођења евиденција и регистара мерила која подлежу законској контроли; обезбеђивање метролошких информација из делокруга Сектора које су од јавног интереса;

представљање Републике Србије у међународним и регионалним метролошким организацијама и успостављање сарадње са међународним и европским организацијама и институцијама других држава за метрологију у области законске метрологије;сарадња са другим органима, привредним субјектима и јавним службама, у области метрологије; спровођење метролошких експертиза; испитивање састава и финоће пробних игала од драгоцених метала; утврђивање испуњености услова за добијање знака произвођача, увозника, односно заступника предмета од драгоцених метала и доношење решења о знаку произвођача, увозника, односно заступника предмета од драгоцених метала; испитивање састава и финоће предмета од драгоцених метала и обављање анализа легура од којих се израђују предмети од драгоцених метала; обављање надзора над одржавањем прописаних услова код произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала којима је издато решење о знаку произвођача, увозника односно заступника, надзора над одржавањем прописаних услова у пословним просторијама произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоценх метала, надзора над радом овлашћених тела; припрему података за Регистар овлашћених тела, вођење евиденција и регистара о прегледу предмета од драгоцених метала, као и други послови из ове области.

Члан 107.

У Сектору за контролу и надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за контролу и надзор Београд;
2. Одсек за контролу и надзор Ниш;
3. Одсек за контролу и надзор Крушевац;
4. Група за контролу и надзор Нови Сад;
5. Група за контролу и надзор Суботица;
6. Група за контролу и надзор Зрењанин;
7. Одсек за оверавање мерила;
8. Одсек за контролу предмета од драгоцених метала;
9. Група за надзор над предметима од драгоцених метала.

Члан 108.

Одсек за контролу и надзор Београд, обавља послове за подручну јединицу за општине: Аранђеловац, Баточина, Град Београд, Богатић, Ваљево, Велика Плана, Велико Градиште, Владимирци, Голубац, Жабари, Жагубица, Коцељево, Крагујевац, Крупањ, Кучево, Лајковац, Лозница, Љиг, Љубовија, Мали Зворник, Мало Црниће, Мионица, Осечина, Панчево, Петровац, Пожаревац, Рача, Свилајнац, Смедерево, Смедеревска Паланка, Сопот, Топола, Уб и Шабац, са седиштем у Београду.

Члан 109.

Одсек за контролу и надзор Ниш, обавља послове за подручну јединицу за општине: Алексинац, Бабушница, Бела Паланка, Блаце, Бојник, Болевац, Бор, Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Власотинце, Врање, Гаџин Хан,Димитровград, Дољевац, Житорађа, Зајечар, Кладово, Књажевац, Куршумлија, Лебане, Лесковац, Мајданпек, Медвеђа, Мерошина, Неготин, Ниш, Пирот, Прешево, Прокупље, Ражањ, Сокобања, Сурдулица, Сврљиг, Трговиште и Црна Трава, са седиштем у Нишу.

Члан 110.

Одсек за контролу и надзор Крушевац, обавља послове за подручну јединицу за општине: Александровац, Ариље, Бајина Башта, Брус, Варварин, Врњачка Бања, Горњи Милановац, Деспотовац, Ивањица, Јагодина, Кнић, Косјерић, Краљево, Крушевац, Лучани, Нова Варош, Нови Пазар, Параћин, Пожега, Прибој, Пријепоље, Рашка, Рековац, Сјеница, Трстеник, Тутин, Ћићевац, Ћуприја, Ужице, Чачак и Чајетина, са седиштем у Крушевцу.

Члан 111.

Група за контролу и надзор Нови Сад, обавља послове за подручну јединицу за општине: Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабаљ, Инђија, Ириг, Нови Сад, Оџаци, Пећинци, Рума, Србобран, Сремска Митровица, Сремски Карловци, Стара Пазова, Темерин, Тител и Шид, са седиштем у Новом Саду.

Члан 112.

Група за контролу и надзор Суботица, обавља послове за подручну јединицу за општине: Ада, Апатин, Бачка Топола, Кањижа, Кула, Мали Иђош, Сента, Сомбор и Суботица, са седиштем у Суботици.

Члан 113.

Група за контролу и надзор Зрењанин, обавља послове за подручну јединицу за општине: Алибунар, Бела Црква, Вршац, Житиште, Зрењанин, Кикинда, Ковачица, Ковин, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Опово, Пландиште, Сечањ и Чока, са седиштем у Зрењанину.

Члан 114.

У Одсеку за контролу и надзор Београд, Одсеку за контролу и надзор Ниш, Одсеку за контролу и надзор Крушевац, Групи за контролу и надзор Нови Сад, Групи за контролу и надзор Суботица, Групи за контролу и надзор Зрењанин, обављају се послови који се односе на: покретање измене и израде прописа из области надзора; надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије; надзор над употребом законских мерних јединица; надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом, употребом, одржавањем и поправком мерила; испитивање количина у претходно упакованим производима; надзор над претходно упакованим производима који се стављају на тржиште или су стављени на тржиште, односно који се складиште са намером стављања на тржиште; надзор над стручним радом овлашћених тела; сарадњу са надлежним инспекцијским органима у вези са спровођењем метролошког надзора.

Члан 115.

Одсек за оверавање мерила обавља послове који се односе на: покретање измене и израде прописа из области законске метрологије, оверавање, односно преглед мерила за чије оверавање нема овлашћених тела; вођења евиденције и регистара оверених мерила; спровођење метролошких експертиза, као и други послови из ове области.

Члан 116.

Одсек за контролу над предметима од драгоцених метала обавља послове који се односе на: испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала; утврђивање испуњености услова за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала у пословним просторијама произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала, као и услове за доношење решења о знаку произвођача, увозника, односно заступника; вештачење порекла и финоће предмета од драгоцених метала; вођење евиденције одређених знакова произвођача, увозника односно заступника; међународну сарадњи у области драгоцених метала и међународне пројекте кружних анализа; покретање измене или доношења нових прописа о контроли предмета од драгоцених метала; покретање развоја метода за испитивање драгоцених метала; испитивање састава и финоће предмета од драгоцених метала и обављање анализа легура од којих се израђују предмети од драгоцених метала, као и други послови из ове области.

Послови из делокруга Одсека обављају се:

1) у седишту;

2) у подручној јединици за подручје града Ниша и Крушевца, са седиштем у Нишу;

3) у подручној јединици за подручје града Новог Сада, Суботице и Зрењанина, са седиштем у Новом Саду.

Члан 117.

Група за надзор над предметима од драгоцених метала обавља послове који се односе на: обављање надзора над предметима од драгоцених метала који су стављени на тржиште; надзора над привредним субјектима који обављају откуп предмета од драгоцених метала; надзора над одржавањем прописаних услова код произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала којима је издато решење о знаку произвођача, увозника односно заступника; надзора над одржавањем прописаних услова у пословним просторијама произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала; надзора над радом овлашћених тела; припрему података за Регистар овлашћених тела, као и други послови из ове области.

Послови из делокруга Групе обављају се:

1) у седишту;

2) у подручној јединици за подручје града, Ниша и Крушевца, са седиштем у Нишу;

3) у подручној јединици за подручје града Новог Сада, Суботице и Зрењанина, са седиштем у Новом Саду.

УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

Члан 118.

Одсек за правне и опште послове обавља послове који се односе на: припрему нацрта и предлога општих и других аката; праћење и спровођење закона и прописа значајних за рад Дирекције; припрему прописа из области законске метрологије и драгоцених метала; спровођење поступка овлашћивања за послове оверавања мерила; сарадњу са Републичким јавним правобранилаштвом и правосудним органима; припрему захтева за покретање прекршајног поступка, остваривање права, дужности и одговорности запослених из рада и по основу рада; обављање персоналних послова, обављање канцеларијских, евиденционих и документационих послова.

Члан 119.

Група за финансијске послове обавља послове који се односе на финансијско пословање Дирекције; планирање и извршење буџета Дирекције и припрему финансијског плана Дирекције и његову реализацију; праћење и спровођење законитог наменског и економичног трошења буџетских средстава; праћење динамике прилива и утрошка средстава; анализу кретања трошкова; непосредну сарадњу са надлежним службама Министарства финансија; припрему стручних основа за израду прописа којима се утврђују накнаде; припрему извештаја о извршењу буџета; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција; праћење прописа којима се уређује финансијско пословање корисника буџетских средстава као и прописа из области рачуноводства и финансија; припрему решења и захтева Управи за трезор за исплату средстава; контролу исплата, као и друге послове из ове области.

Члан 120.

Група за стручно-оперативне послове обавља послове који се односе на: инвестиционо и техничко одржавање лабораторија и пословног простора Дирекције; оперативне послове у вези са спровођењем јавних набавки; набавку годишњих штапних жигова, жигова за предмете од драгоцених метала и жигова налепница; набавку опреме и канцеларијског материјала; имовинско правне послове; послове безбедности и здравља на раду и послове заштите од пожара; одржавање опреме, канцеларија и објеката које користи Дирекција; евиденцију и коришћење опреме, руковање имовином Дирекције као и друге послове из ове области.

Члан 121.

Група за информационе технологије обавља послове који се односе на: унапређење и развој информационих и комуникационих технологија у Дирекцији; администрацију и одржавање локалне мреже, спољних комуникација, интернета и рачунарских програма; увођење, инсталацију и реинсталацију системског и мрежног софтвера, програмских система и база података; безбедност и заштиту информационог система Дирекције; обезбеђивање информационе и документационе основе за израду прописа из области метрологије; организацију систематизовања, обраде и коришћења научних и стручних информација из области метрологије; учествовање у међународној сарадњи у области метрологије; припрему информација и старање о ажурирању интернет презентације Дирекције; припрему Гласника и других публикација Дирекције; промоцију метрологије; сарадњу са институцијама, органима и организацијама у циљу размене информација; поступање по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Дирекције, као и друге послове из ове области.

Члан 122.

Група за сертификацију обавља послове који се односе на: успостављање, примену, одржавање и унапређење система сертификовања; оцењивања усаглашености мерила са прописаним захтевима; анализирање резултата испитивања типа мерила; доношење одлуке о одобрењу типа; сертификацију система менаџмента квалитетом; припрему сертификата и уверења о одобрењу типа мерила; вођење евиденције издатих сертификата и уверења о одобрењу типа; праћење међународних и европских прописа из ове области; покретање израде и измене прописа који се односе на захтеве за сертификацију и одобрење типа и предлагање одговарајућих решења; учествовање у раду међународних и европских метролошких организација у вези са питањима из делокруга Групе; сарадњу са другим органима, привредним субјектима и јавним службама; послове који се односе на систем управљања квалитетом Дирекције, као и друге послове из ове области.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 123.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља саветодавне послове који се односе на област опште и законске метрологије са циљем унапређења метрологије у Републици Србији, као и друге послове из ове области који су такви да захтевају непосредну повезаност са директором.

3. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 124.

Државни секретари, секретар Министарства и помоћници министра, овлашћени су за обављање послова из делокруга рада Министарства у складу са одредбама Закона о државној управи и за свој рад и рад унутрашњих јединица којим руководе одговорни су министру.

4. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 125.

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује о свим заједничким питањима са другим министарствима, органима и организацијама као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничка стручна тела и пројектне групе, ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе, остварују и друге облике заједничког рада и сарадње.

Б) СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА МИНИСТАРСТВА СА УПРАВОМ

Члан 126.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима и извршилачка радна места, и то:

Државни секретари	3
Државни службеници на положају:	
у другој групи 1 радно место	1 државни службеник
у трећој групи 7 радних места	7 државних службеника
у петој групи 2 радна места	2 државна службеника
Извршилачка радна места државних службени	
42 радна места у звању вишег саветника	42 државна службеника
80 радних места у звању самосталног саветника	85 државних службеника
73 радна места у звању саветника	95 државних службеника
13 радних места у звању млађег саветника	16 државних службеника
12 радних места у звању сарадника	13 државних службеника
30 радних место у звању референта	41 државни службеник
Радна места намештеника:	
2 радна места у првој врсти радних места	2 намештеника
1 радно место у трећој врсти радних места	1 намештеник
4 радна места у четвртој врсти радних места	5 намештеника
Радна места у Кабинету министра:	
2 радна места у звању саветник	4 државна службеника
1 радно место у звању млађи саветник	1 државни службеник
1 радно место у звању референт	2 државна службеника

У Министарству, са органом управе у саставу, укупно је систематизовано: 272 радна места за 310 државних службеника и намештеника, 1 радно место са 3 државна секретара и Кабинет министра са 4 радна места за 7 државних службеника.

Члан 127.

Радна места, описи послова, услови за рад на радним местима и број државних службеника на положајима и извршилачким радним местима су:

1. ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Помаже министру у оквиру овлашћења која одреди министар, замењује министра у његовом одсуству или спречености, координира рад Министарства са управама у саставу Министарства, координира радом сектора у Министарству, обавља и друге послове које одреди министар.

Број државних секретара: **3**

1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДНА ДРУШТВА И ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

2. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Сектора; пружа стручна упутства за рад запослених у Сектору којим руководи и распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним и другим органима; прати, врши надзор и контролу средстава обезбеђења; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит;

ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ, ПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи, организује, планира, даје стручна упутства и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује рад и учествује у припреми и изради нацрта закона, предлога прописа и других општих аката из делокруга Сектора; организује припрему обједињених мишљења у вези са применом закона и подзаконских аката из делокруга Сектора; координира давање обједињених стручних мишљења из делокруга Сектора на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; прати спровођење стратешких докумената и прописа из делокруга Сектора; организује послове усаглашавања прописа из надлежности Сектора са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ; прати међународне споразуме и конвенције из надлежности Сектора; координира послове који се односе на преговарачко поглавље 6 – Право привредних друштава и праћење спровођења обавеза у процесу ЕУ интеграција у делу који се односи на делокруг Сектора; организује послове израде информација и извештаја из области права привредних друштава и привредних комора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Учествује у припреми и изради нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; припрема и израђује мишљења у вези са применом прописа из области права привредних друштава и привредних комора и обједињених мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката других државних органа из делокруга

Сектора; прати упоредно законодавство земаља ЕУ у области права привредних друштава и привредних комора; обавља послове у оквиру преговарачког поглавља 6 – Право привредних друштава у делу који се односи на обавезе Сектора; врши обраду и израду мишљења на нацрте међународних споразума које закључује Република Србија из делокруга Одсека; сарађује са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима, привредним коморама и другим привредним асоцијацијама у извршавању послова из делокруга Одсека; припрема информације и извештаје из области права привредних друштава и привредних комора за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

5. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема стручно аналитичке основе за израду прописа и учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; учествује у раду радних група за измену и доношење прописа из делокруга Сектора и активностима Одсека за подстицање и развој процедура за примену прописа из области правног положаја привредних друштава и привредних комора; учествује у раду преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 6 - Право привредних друштава и сарађује са релевантним институцијама; припрема и израђује мишљења у вези са применом прописа из делокруга Сектора и мишљења на предлоге подзаконских аката других државних органа са аспекта примене права привредних друштава и привредних комора; прати међународне конвенције и споразуме из делокруга Сектора и сарађује са надлежним међународним институцијама и организацијама у извршавању послова из делокруга Сектора; прати прописе ЕУ у области права привредних друштава и повезивања и удруживања привредних субјеката и других облика организовања и учествује у процесу усклађивања домаћих прописа са прописима ЕУ у овој области; припрема информације и извештаје за потребе извештавања Одсека из области примене права из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

6. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СТАРИХ И УМЕТНИЧКИХ ЗАНАТА

Опис послова: Учествује у припреми нацрта закона и других прописа из области из делокруга Сектора и посебно у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности; уочава и дефинише проблеме у примени прописа из делокруга Сектора и предлаже могућности за њихово превазилажење; прати и анализира стања и припрему иницијатива за подршку очувању и развоју области старих и уметничких заната и послова

домаће радиности; учествује у раду радних група за измену и доношење прописа у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности и прописа који се односе на пореске и друге погодности у области сертификације старих заната утврђене посебним прописима; учествује у раду комисија, вршењу надзора и поступку израде сертификата у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности у специфичним случајевима по захтевима предузетника и других привредних субјеката; стара се о успостављању посебне Евиденције (регистра) сертификованих заната; прати и извештава о спровођењу прописа из надлежности Сектора; сарађује са другим органима и организацијама, коморама и удруженима предузетника и струковним удруженима у извршавању послова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обрађује документацију и проверава испуњеност формалних услова за спровођење поступка сертификације у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности; учествује у раду комисија и врши непосредни надзор на терену над радом привредних субјеката у обављању старих и уметничких заната и послова домаће радиности, провером начина израде производа у односу на затечено стање на терену, а према елементима прописаним посебним прописима; припрема службену белешку као обавезни елемент спровођења поступка сертификације у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности; учествује у изради сертификата по појединачним захтевима предузетника и привредних друштава ради провере испуњености услова; ажурира податке из Евиденције (регистра) сертификованих заната на сајту Министарства и доставља Регистру привредних субјеката ради евидентирања; учествује у припреми мишљења у вези са применом прописа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

8. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прима и евидентира предмете и обавља канцеларијске послове за потребе Сектора; води интерне евиденције о кретању предмета по обрађивачима и пружа информације о кретању предмета у Сектору; ажурира и архивира обрађене предмете Сектора; обавља усмену комуникацију са другим органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА УПРАВНЕ И НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА

9. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема и креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; припрема најсложеније предмете из делокруга Групе и учествује у усменим јавним расправама пред Управним судом у управним споровима; врши непосредни управни надзор над законитошћу појединачних управних аката првостепених регистрационих органа у поступку уписа у регистар привредних субјеката; учествује у припреми стручних мишљења из делокруга Сектора на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; учествује у дефинисању и креирању конкретних решења у поступку припреме и израде нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема предлоге и иницијативе за измене прописа у циљу побољшања законодавне регулативе и припрема инструкције и мишљења о примени прописа из делокруга Групе; сарађује са другим државним органима, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе ради презентације ставова Министарства у циљу превазилажења уочених проблема у управним стварима и уједначавања управне и судске праксе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.

10. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОР ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА

Опис послова: Координира управне послове у области регистрације привредних друштава и учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова у управним предметима и предметима управног надзора; врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и пружа стручну помоћ првостепеним регистрационим органима; врши управни надзор над законитошћу појединачних управних аката првостепених регистрационих органа у поступку уписа у регистар привредних друштава, огранака и представништава страних правних лица, задруга и других правних лица која се региструју у регистар; припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и налаже мере ради отклањања уочених недостатака; припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужбе за понављање поступака); припрема предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду и учествује у усменим јавним расправама; учествује у припреми инструкција којима се усмерава организација послова и начин рада у вршењу поверених послова државне управе и инструкција и мишљења о примени прописа из утврђеног

делокруга; поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад јавних агенција из делокруга Групе; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.

11. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА

Опис послова: Припрема решења и закључке у другом степену у поступку уписа у регистар привредних друштава, огранака и представништава страних правних лица, задруга и других привредних субјеката са статусом правног лица; учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова; припрема предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду у управним споровима против коначних решења која се односе на регистрацију привредних друштава; припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужбе за понављање поступака); поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад Агенције за привредне регистре и врши комуникацију са Агенцијом и другим органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

12. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОР ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРЕДУЗЕТНИКА

Опис послова: Координира управне послове у области регистрације предузетника и учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова у управним предметима и предметима управног надзора; уочава и дефинише проблеме у раду и примени прописа и предлаже могућности за превазилажење истих; припрема и израђује инструкције и мишљења о примени прописа из утврђеног делокруга; врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у поступку регистрације предузетника (регистри јединица локалне самоуправе и Агенције за привредне регистре, односно канцеларије за регистрацију предузетника у локалним самоуправама); врши управни надзор над законитошћу појединачних управних аката у вези са регистрацијом предузетника, припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и пружа помоћ првостепеним регистрационим органима; припрема предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду и учествује у усменим јавним расправама; припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтев за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужба за понављање поступка); сарађује са општинским органима локалне самоуправе и канцеларијама за регистрацију предузетника на територији Републике; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА УПРАВНЕ И НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЗАЛОГЕ, ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА, СУДСКИХ ЗАБРАНА И ДРУГИХ РЕГИСТАРА

13. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; анализира и креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; припрема најсложеније предмете из делокруга Групе и учествује у усменим јавним расправама пред Управним судом у управним споровима; учествује у припреми стручних мишљења из делокруга Сектора на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; креира решења и израђује предлоге и иницијативе у поступку припреме и израде нацрта закона и других прописа из делокруга рада; врши непосредни управни надзор над законитошћу појединачних управних аката првостепеног регистрационог органа у поступку уписа у надлежни регистар; припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора; учествује у вршењу надзора у поступку сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности по захтевима предузетника и других привредних субјеката; сарађује са другим државним органима, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима и јединицама локалне самоуправе у циљу превазилажења уочених проблема у управним стварима и уједначавања управне и судске праксе и припрема инструкције и мишљења о примени прописа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.

14. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОР ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЛОГЕ, ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА, СУДСКИХ ЗАБРАНА И ДРУГИХ РЕГИСТАРА

Опис послова: Координира управне послове у области регистрације заложног права, финансијског лизинга, судских забрана и других регистара одређених законом; учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова у управним предметима и предметима управног надзора; припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и налаже мере ради отклањања уочених недостатака; припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтев за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужба за понављање поступка); припрема предлоге одговора на тужбенадлежном Управном суду и учествује у усменим јавним расправама; врши послове надзора над радом

имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и пружа стручну помоћ првостепеним регистрационим органима; учествује у припреми инструкција којима се усмерава организација послова и начин рада у вршењу поверених послова државне управе; уочава и дефинише проблеме у раду и примени прописа, предлаже могућности за њихово превазилажење и учествује у изради инструкција и мишљења о примени прописа из утврђеног делокруга Групе; поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад јавних агенција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.

15. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЛОГЕ, ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА, СУДСКИХ ЗАБРАНА И ДРУГИХ РЕГИСТАРА

Опис послова: Припрема решења и закључке у другом степену по жалбама на решења и закључке у поступку уписа у надлежни регистар; припрема предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду у управним споровима против коначних решења која се односе на регистрацију заложног права на покретним стварима и правима, финансијског лизинга, судских забрана и других регистара; припрема ванредне правне лекове против одлука Управног суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужбе за понављање поступака); поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад Агенције за привредне регистре; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

16. РАДНО МЕСТО ЗА СТАТИСТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема податке и информације од значаја за регистрацију привредних субјеката, заложног права, финансијског лизинга, судских забрана и других регистара; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из наведених области Сектора; сарађује са регистрима надлежних органа и организација и привредним субјектима у вези са делокругом рада Сектора; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Сектора; припрема путне налоге и врши послове око организације службених путовања у вези са службеним (управним) надзором у области Регистра привредних субјеката, надзора у области сертификације старих заната и других послова надзора у оквиру надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару

2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

17. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Опис послова: Руководи, планира, унапређује, усмерава, организује и координира рад Сектора; руководи израдом стратешких докумената која се односе на развој МСПП; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним и другим органима; врши надзор над спровођењем правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; врши надзор над постизањем циљева програма и пројеката који се финансирају из средстава ЕУ у оквиру надлежности Министарства, у складу са договореним процедурама; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ПОЛИТИКУ РАЗВОЈА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

18. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира у припрему предлога развојних и стратешких докумената у области развоја МСПП; организује припрему и спровођење подстицајних мера у области развоја МСПП; обезбеђује извршавање задатака у вези усклађивања политике и прописа у области развоја предузетништва у процесу европских интеграција; прати стање, уочава и дефинише проблеме у области финансирања МСПП и припрема и реализује активности у циљу унапређења финансирања МСПП; сарађује са другим државним органима и институцијама и агенцијом надлежном за послове развоја предузетништва, ради унапређења пословања МСПП и развоја предузетништва; организује и учествује у припреми и реализацији пројеката финансираних из средстава претприступних фондова ЕУ и других донатора за подстицање развоја МСПП; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

19. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ МСПП

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са учешћем Републике Србије у програму ЕУ у области конкурентности (COSME); промовише годишње радне програме COSME и пружа информације о отвореним јавним позивима у оквиру овог програма; обавља стручне послове у вези за учешћем Републике Србије у регионалном пројекту WB EDIF; припрема предлоге мера за унапређење развоја кластера и пословних инкубатора; анализира стање и припрема предлоге за унапређење конкурентности и извоза МСПП и њихово боље повезивање са великим предузећима и иностраним партнерима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УСКЛАЂИВАЊУ СА ЕУ ПОЛИТИКАМА

Опис послова: Прати политику развоја МСПП на нивоу ЕУ и предлаже мере за усаглашавање; обавља стручне послове који се односе на подршку раду Преговарачке групе 20, ажурирање базе прописа који се односи на ово преговарачко поглавље и спроводи друге активности у вези европских интеграција из делокруга рада Групе и Одсека; обавља стручне послове у вези са извештавањем о примени Акта о малим предузећима у Србији и усклађивања политике и прописа у области развоја предузетништва у процесу европских интеграција; обавља послове националног координатора Републике Србије на такмичењу Европска награда промоције предузетништва (EEPA); сарађује са домаћим и међународним организацијама и институцијама са циљем унапређења политике и мера подршке за развој МСПП и унапређење иновативности МСПП са политикама и најбољом праксом у ЕУ; учествује у припреми и реализацији пројеката финансираних из међународне развојне помоћи из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

21. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са истраживањем и прикупљањем података у циљу праћења спровођења стратешких докумената и акционих планова за развој МСПП; анализира стање у сектору МСПП и припрема оцену постигнутих вредности

спроведених стратешких мера на сектор МСПП; обавља стручне послове у вези са припремом, реализацијом и праћењем програма и пројеката из области развоја МСПП; сарађује са другим државним органима и институцијама и агенцијом надлежном за послове развоја предузетништва, ради унапређења пословања МСПП; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

22. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОМОЦИЈУ ПРОГРАМА ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ДИЈАЛОГ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА МСПП

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са припремом, реализацијом и праћењем програма и пројеката из области развоја МСПП; учествује у надзору и евалуацији спроведених подстицајних мера са циљем унапређења у складу са потребама корисника; обавља послове у вези са промоцијом предузетништва и обавља послове националног координатора Републике Србије у Европској недељи предузетништва (SME WEEK); прати стање, учествује у активностима и предлаже решења за унапређење политике развоја женског предузетништва, социјалног предузетништва и предузетништва младих; пружа стручну подршку и учествује у свим фазама израде развојних докумената и програма за развој женског, социјалног и предузетништва младих; учествује у креирању и пружа подршку за организацију догађаја и ажурирање информација на Интернет страници министарства из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА МСПП

23. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује рад и припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената и акционих планова у области развоја МСПП; организује пружање техничке подршке раду међуресорских тела надлежнијх за координацију спровођења стратешких докумената у области развоја МСПП; организује рад и припрема анализе, извештаје и информације о реализацији и спровођењу мера финансијске и нефинансијске подршке развоја МСПП и усвојених мера; прати стање и предлаже мере за унапређење образовања

за предузетништво и усклађивања понуде радне снаге са потребама послодавца и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

24. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА У ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕ ИНОВАЦИЈА И ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА МСПП

Опис послова: Врши послове истраживања и прикупљања података у циљу праћења спровођења стратешких докумената и акционих планова за развој МСПП; прати примену свих мера у области развоја МСПП и припрема извештаје о стању у области развоја МСПП и утицаја државне политике на њихово пословање; припрема анализу ефеката прописа на пословање МСПП; прати стање и припрема предлоге мера за унапређење иновативности МСПП и сарадње са научно-истраживачким организацијама; прати стање и предлаже мере за подршку МСПП за примену техничких прописа и стандарда; учествује у спровођењу пројеката у области иновација и подршке за примену техничких прописа у МСПП; припрема анализе и извештаје о мерама иновативности, спровођењу пројеката иновација и мера подршке у области МСПП; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

25. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ РАЗВОЈУ МСПП

Опис послова: Обавља административнепослове у истраживању и прикупљању података ради припреме анализе стања и потреба МСПП; обавља административне послове који се односе на подршку припреми и спровођењу подстицајних мера за МСПП; пружа информације о активним прогамима мера за подршку МСПП; обавља послове административне и техничке подршке у организацији промотивних активности у Сектору; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА И РАЗВОЈ ЗАДРУГА И ЗАНАТСТВА

26. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира и надзире припрему предлога прописа, као и праћење показатеља примене прописа из надлежности Сектора; организује рад, сарађује са другим органима и учествује у припреми предлога мера у циљу побољшања услова пословања МСПП; учествује у спровођењу оперативног плана на успостављању јединственог јавног регистра административних процедура; израђује предлоге за унапређење правног и административног оквира пословања задруга и занатства; организује послове у вези издавања дозвола и вршења надзора у области задружне ревизије; контролише документацију за ревизијски савез и задружног ревизора у погледу испуњености услова за обављање послова задружне ревизије; припрема решења о издавању или одузимању дозвола за обављање задружне ревизије; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

27. РАДНО МЕСТО ЗА УСЛУГЕ МСПП И РАЗВОЈ ЗАНАТСТВА

Опис послова: Координира припрему и спровођење стандардизованог сета услуга за МСПП; обавља послове који се односе на обраду документације и проверу испуњености формалних услова за спровођење поступка сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности и учествује у вршењу непосредног надзора на терену над радом привредних субјеката у обављању старих и уметничких заната и послова домаће радиности; обавља послове који се односе на ажурно вођење посебне Евиденције (регистра) сертификованих заната; припрема аналитичку основу за израду прописа у области занатства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

28. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА, ЗАДРУГА И ЗАНАТСТВА

Опис послова: Пружа стручну и оперативну подршку спровођењу програма подстицања развоја предузетништва и припреми извештаја за Сектор МСПП; припрема мишљења и одговоре на дописе који се односе на расположиве видове подршке предузетништву; контролише формалну исправност документације у вези са издавањем дозвола за обављање послова задружне ревизије и испуњавањем услова за обављање

наведених послова; води евиденцију издатих дозвола за обављање послова задружне ревизије; пружа подршку приликом израде закона којима се регулише област занатства; сарађује са органима и организацијама у вези са реализацијом програма подршке развоју предузетништва; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару

ОДСЕК ЗА СТРАТЕШКЕ АНАЛИЗЕ И ИНДУСТРИЈСКУ ПОЛИТИКУ

29. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Одсеку; утврђује методологију, планира и учествује у изради стратешких докумената, анализа и извештаја који се односе на привредни развој; координира у учествује у активностима које се односе на планирање индустријског развоја и индустријску политику; координира и учествује у активностима које се односе на анализу привредне структуре и конкурентност привреде; координира израду анализа утицаја мера политике привредног развоја на кретање производње и запошљавања; припрема и координира израду актуелних анализа и прогноза привредних кретања и анализа утицаја појединих сектора на укупан привредни развој; формира базе података за потребе израде стратешких анализа привреде и краткорочних прогноза и истражује и унапређује методологију анализирања у складу са међународним стандардима; организује послове који се односе на преговарачко поглавље 20-Предузетништво и индустријска политика и праћење спровођења обавеза у процесу ЕУ интеграција из делокруга Одељења; припрема компаративне анализе привредног развоја са земљама Европске уније и земљама у окружењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

30. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИВРЕДНА КРЕТАЊА

Опис послова: Учествује у изради стратешких докумената, предлога програма, мера и пројеката са циљем реализације економске политике за подстицање привредног развоја; прати спровођење и ефекте донетих докумената, програма и мера; координира и припрема актуелне анализе и прогнозе привредних кретања, израђује стратешке анализе и извештаје који се односе на привредни развој и анализе краткорочних утицаја мера политике привредног развоја у циљу побољшања привредног амбијента; анализира услове и могућности развоја привредних сектора у циљу дефинисања стимулативних мера за улагање у привреду; координира и припрема анализе кретања економских агрегата реалног, фискалног и монетарног сектора и њиховог утицаја на привредни развој; припрема компаративне анализе са земљама ЕУ и земљама у окружењу из области привредних

кретања и израђује извештаје и информације; припрема и уређује месечну информацију Актуелна привредна кретања Србије; унапређује методологију анализирања у складу са међународним стандардима и формира и ажурира базе података за потребе израде стратешких секторских анализа и краткорочних прогноза привредног развоја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

31. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ ИНВЕСТИЦИЈА

Опис послова: Припрема анализе у области инвестиција у индустрији и привреди; израђује стратешке анализе утицаја промена инвестиција на привредни развој; анализира динамичке, структурне и територијалне компоненте инвестиција и учествује у изради синтезних секторских анализа; примењује статистичке методе за анализе и пројекције инвестиција и учествује у истраживању и припреми анализа тенденција и проблема инвестиционе политике; учествује у припреми компаративних анализа структурних индикатора из области инвестиција према методологији ЕУ; формира динамичке, структурне и територијалне базе показатеља инвестиција; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

32. РАДНО МЕСТО ЗА ПОЛИТИКУ ИНДУСТРИЈСКОГ РАЗВОЈА

Опис послова: Истражује и припрема анализе и извештаје о индустријском развоју, прикупља податке и информације о утицају мера економске политике на раст производње у области индустрије; прати остваривања политике привредног и индустријског развоја и усклађивање са потребама привреде и анализира утицаја мера индустријске политике на кретање производње, инвестиција, извоза и запошљавања у целини; анализира динамичке, структурне и територијалне компоненте производње, запослености, незапослености и зарада у индустрији; учествује у предлагању мера за праћење остваривања индустријске политике и изради анализа утицаја мера индустријске политике на кретање индустрије; учествује у припреми стратешких аката из делокруга Одсека; успоставља структурне и територијалне базе показатеља развоја индустрије и припрема приказе; учествује у реализацији активности у вези са Националним програмом интеграција у ЕУ и припрема прилоге за израду извештаја; учествује у припреми предлога пројеката из делокруга Одсека и у њиховом спровођењу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

33. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ КОНКУРЕНТНОСТИ ИНДУСТРИЈЕ

Опис послова: Припрема синтезне анализе конкурентности индустрије; анализира привредну структуру и ефекте секторске реалокације ресурса са становишта утицаја на привредни и индустријски развој; учествује у изради стратешких анализа које се односе на привредни развој и унапређење конкурентности индустрије; анализира утицај мера економске политике на кретање производње, запошљавања и извоза; припрема компаративне анализе са земљама ЕУ и земљама у окружењу; учествује у истраживању и унапређењу методологије анализирања у складу са међународним стандардима; формира базе података у функцији анализе конкурентности привреде; припрема електронске презентације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Бројдржавних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

34. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ ЗАПОСЛЕНОСТИ

Опис послова: Припрема анализе и прогнозе у области запослености у привреди; израђује стратешке анализе утицаја промена запослености и незапослености на привредни развој; анализира динамичке, структурне и територијалне компоненте запослености, незапослености и зарада у привреди; анализира тенденције и проблеме политике тржишта рада; примењује методе анализирања запослености и припрема Анализу запослености у привреди; примењује компаративне анализе структурних индикатора из области запослености и незапослености према методологији ЕУ; формира динамичке, структурне и територијалне базе показатеља тржишта рада; припрема електронске презентације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКАТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ

35. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи, планира и организује рад државних службеника у Групи; руководи, координира и учествује у изради прилога за релевантна програмска и стратешка

документа за финансирање из фондова ЕУ и других донаторских средстава; координира припрему и даје стручна упутства при изради предлога пројеката и пратеће документације у одговарајућем формату и у складу са процедурама; координира активности везане за планирање средстава за национално суфинансирање пројеката; извештава о процесу програмирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; контролише и учествује у спровођењу препорука ревизора; координира спровођење правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

36. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ПРОГРАМИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа у складу са процедурама, припрема предлоге пројеката и прати израду пратеће пројектне документације у одговарајућем формату и у складу са процедурама; планира средства неопходна за национално суфинансирање пројеката; извештава о процесу програмирања/планирања пројеката и по потреби учествује у раду релевантних секторских група за припреву пројеката; припрема релевантну документацију у вези са програмирањем пројеката и учествује у идентификацији приоритетних пројеката; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ

37. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи, планира и организује рад државних службеника у Групи; руководи, координира и учествује у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организује послове припреме релевантне техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; предлаже чланове и учествује у раду комисије за одабир понуда и пријава; координира и прати спровођење мера и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговарача, укључујући и

административну и теренску контролу; организује послове извештавања о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката; координира активности везане за обезбеђење средстава за национално суфинансирање пројеката; учествује у раду релевантних одбора, врши надзор над спровођењем активности за обезбеђење видљивости пројеката финансираних из фондова ЕУ; контролише спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; координира спровођење правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

38. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Припрема и ажурира план јавних набавки; припрема релевантну техничку документацију за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; учествује у раду комисије за одабир понуда и пријава; прати спровођење уговора и помаже у контроли активности уговарача; припрема извештаје о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у складу са процедурама; помаже у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи активности у вези са видљивошћу пројеката финансираних из фондова ЕУ; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања средствима ЕУ; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ ПРОИЗВОДА

39. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Сектора, даје стручна упутства за рад запослених у Сектору којим руководи; распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; сарађује са министарствима, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним органима и другим органима државне управе; координира припрему и праћење примене стратешких докумената из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или из научне области ветеринарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ, ИМЕНОВАЊЕ И НАДЗОР

40. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати примену стратешких докумената из делокруга Сектора и организује припрему и израду техничких прописа из делокруга Одсека као и припрему стручних прилога и материјала за рад ПГ1; организује послове хармонизације техничких прописа Републике Србије са прописима ЕУ којима се уређује правни оквир за трговање производима (Одлука ЕУ бр. 768/2008 и други хоризонтални прописи); координира поступке именовања тела за оцењивање усаглашености ради провере испуњености прописаних захтева у циљу издавања решења о именовању и поступке признавања иностраних исправа усаглашености; припрема план надзора над радом тела за оцењивање усаглашености након издавања решења о именовању и организује спровођење надзора на терену; организује поступке нотификације тела за оцењивање усаглашености у складу са процедурама Европске уније и послове у вези са признавањем иностраних исправа усаглашености из делокруга Одсека; контролише израду спискова српских стандарда којима су преузети европски хармонизовани стандарди на које се позивају одређени прописи ЕУ односно српски технички прописи из надлежности Одсека; организује послове припреме, учешћа у преговорима и изради нацрта билатералних и мултилатералних споразума из области оцењивања усаглашености, исправа усаглашености, као и припреме и учествовања у преговорима за закључивање АСАА споразума за поједине индустријске производе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА ХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ

41. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и контролише израду техничких прописа у хармонизованој области (за групе производа као што су машине, електрична-електронска нисконапонска опрема, опрема у вези са електромагнетском компатибилношћу, лифтови, лична заштитна опрема, опрема и заштитна системи намењени за употребу у потенцијално

експлозивним атмосферама, опрема која емитује буку на отвореном простору, текстил, обућа и кристал стакло), прати примену и учествује у изради и реализацији програма за израду техничких прописа; организује припрему материјала и прилога за рад ПГ 1 и сарађује са Привредном комором, удружењима и асоцијацијама привредника за групе производа из области ПГ1; обезбеђује хармонизацију техничких прописа Републике Србије са техничким прописима ЕУ за производе у хармонизованој области; сарађује са другим органима, организацијама, привредом, институцијама и другим заинтересованим странама ради утврђивања потреба и приоритета за доношење техничких прописа; учествује у раду комисија за именовање тела за оцењивање усаглашености и координира припрему материјала и поступке за именовање тела за оцењивање усаглашености и припрему предлога за пријављивање именованог тела за оцењивање усаглашености Европској комисији; обезбеђује припрему и праћење спискова српских стандарда из делокруга Групе; прати пројектну подршку и развојну помоћ за доношење и имплементацију прописа из делокруга Групе; израђује мишљења о примени прописа из делокруга Групе и интерна мишљења о нацртима или предлозима прописа других органа државне управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика

42. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ НОВОГ ПРИСТУПА

Опис послова: Припрема мишљења о примени техничких прописа из делокруга министарства који се односе на област техничких прописа у хармонизованој области Новог приступа (за групе производа из области електроиндустрије, лифтова, опреме и заштитних система намењених за употребу у потенцијално експлозивним атмосферама-ЕХ опреме); припрема материјале и основе за анализу ефеката прописа у области коју прати учествује у раду радних група и у припреми прописа; прати примену прописа и прикупља податке о изменама европских директива и листа хармонизованих стандарда ЕУ из наведених области; прикупља податке о донетим српским стандардима и сарађује са Институтом за стандардизацију Србије; спроводи прописане процедуре и учествује у поступку за именовање тела за оцењивање усаглашености и сарађује са АТС и другим институцијама; спроводи прописане процедуре и учествује у поступку за признавање иностраних исправа усаглашености и изради мишљења на решења о признавању иностраних исправа усаглашености донетих од стране других министарстава; припрема и израђује материјале и прилоге за рад ПГ1 и учествује у сарадњи са Привредном комором, удружењима и асоцијацијама привредника за групе производа из области ПГ1; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у

струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

43. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ СТАРОГ ПРИСТУПА

Опис послова: Припрема мишљења о примени техничких прописа из делокруга министарства који се односе на област техничких прописа Старог приступа и процедуралних мера (текстил, обућа и остале индустријске непрехрамбени производи из ове области); учествује у припреми прописа и прати њихову примену, прикупља податке и прати измене европских директива и листа хармонизованих стандарда ЕУ и припрема прилоге за утврђивање оцене степена усклађености важећих техничких прописа из наведених области; прикупља податке о донетим српским стандардима из ове области; учествује у раду радних група за израду предлога техничких прописа и њихових измена и допуна; припрема материјал и прилоге за рад Преговарачке групе за кретање роба (Преговарачка група 1 Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији) за област хармонизације техничких захтева за производе из делокруга Одсека; сарађује са АТС и другим институцијама у вези са утврђивањем компетентности тела за оцењивање усаглашености у овој области и Привредном комором, удружењима и асоцијацијама привредника за групе производа из области ПГ1; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА ИМЕНОВАЊЕ ТЕЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ, НАДЗОР И ПРИЗНАВАЊЕ ИНОСТРАНИХ ИСПРАВА

44. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира послове праћења испуњености захтева за именовање тела за оцењивање усаглашености након издавања решења о именовању (надзор) и припрема годишњи план надзора; организује обилазак тела за оцењивање усаглашености на терену ради провере испуњености захтева за именовање након издавања решења о именовању и учествује у надзору; сарађује са АТС и другим институцијама које прате испуњеност услова за захтеве за именовање тела за оцењивање усаглашености; припрема мишљења на захтеве физичких и правних лица, стара се о примени техничких прописа који се односе на групе производа из области машина и буке од опреме која се употребљава на отвореном простору и учествује у анализи ефеката и припреми ових прописа; обезбеђује спровођење процедура за признавање иностраних исправа усаглашености из делокруга Одсека и израду мишљења на решења о признавању иностраних исправа усаглашености донетих од стране других министарстава; израђује мишљења о примени прописа који се односе на захтеве за именовање тела за оцењивање усаглашености и признавање иностраних исправа и учествује у припреми предлога за пријављивање именованих тела за оцењивање усаглашености Европској комисији; организује послове припреме, учешћа у преговорима и изради нацрта билатералних и мултилатерарних споразума из области оцењивања усаглашености, исправа усаглашености, као и припреме и учествовања у

преговорима за закључивање ACAA споразума за поједине индустријске производе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

45. РАДНО МЕСТО ЗА ИМЕНОВАЊЕ ТЕЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ И НАДЗОР

Опис послова: Спроводи поступак именовања тела за оцењивање усаглашености, учествује у раду комисија и обезбеђује стручну подршку; спроводи поступак провере испуњености захтева за именовање након издавања решења о именовању тела за оцењивање усаглашености (надзор) и учествује обиласку и контроли тела за оцењивање усаглашености ради провере испуњености захтева за именовање након издавања решења о именовању; припрема предлоге мера за отклањање неправилности односно доношење решења о укидању решења о именовању тела за оцењивање усаглашености; сарађује са АТС и другим институцијама у вези са именовањем тела за оцењивање усаглашености; анализира ефекте примене прописа из области оцењивања усаглашености и припрема предлоге измена и допуна подзаконских аката којима се ближе уређују именовање тела за оцењивање усаглашености, спровођење оцењивања усаглашености, садржај исправе о усаглашености усаглашености;; припрема мишљења о примени техничких прописа из делокруга министарства који се односе на област кристал стакла и учествује у изради техничких прописа у делу дефинисања поступака за оцењивање усаглашености и дефинисању захтева за тела за оцењивање усаглашености; сарађује са Привредном комором, удружењима и асоцијацијама привредника за групе производа из области ПГ1, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

46. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ИНОСТРАНИХ ИСПРАВА УСАГЛАШЕНОСТИ

Опис послова: Спроводи поступак за признавање иностраних исправа усаглашености из делокруга Групе и врши обраду захтева за и припрему документације за потребе рада комисија за признавање иностраних исправа; припрема мишљења на предлоге решења о признавању иностраних исправа усаглашености која се доносе од стране других надлежних министарстава и мишљења о примени прописа који се односе на признавања иностраних исправа усаглашености; припрема мишљења на захтеве физичких и правних лица и стара се о примени техничких прописа који се односе на групе производа из области

личне заштитне опреме и учествује у изради ових прописа; учествује у раду радних група за израду предлога измена и допуна наведених прописа; учествује у припреми за преговоре и изради нацрта билатералних и мултилатерарних споразума из области оцењивања усаглашености за закључивање АСАА споразума за поједине индустријске производе; сарађује са Привредном комором, удружењима и асоцијацијама привредника за групе производа из области ПГ1; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ОДСЕК ЗА НЕХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ, НОТИФИКАЦИЈУ И РЕГИСТРЕ

47. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; учествује у припреми и праћењу примене прописа, стратешких и планских докумената из делокруга Сектора, врши анализу ефеката и предлаже мере за ефикасније спровођење прописа и уклањање препрека у трговини у оквиру делокруга Одсека; координира послове који се односе на израду, вођење и објављивање регистра важећих техничких прописа у Републици Србији и осталих регистара из делокруга Сектора; руководи припрему, буџетирање и спровођење планова за имплементацију Стратегије унапређења инфраструктуре квалитета за период 2015-2020. године и анализира потребе, утврђује приоритете привреде и учествује у изради програма Министарства за израду техничких прописа из нехармонизоване области; организује послове усаглашавања регулаторне и административне праксе у нехармонизованој области са правном тековином ЕУ (превасходно Уредбом 764/2008 и Директивом 2015/1535) у оквиру Преговарачког поглавља 1; стара се о раду повремених и сталних радних тела за техничке прописе у нехармонизованом подручју, сарадњи са органима државне управе надлежним за техничке и нетехничке прописе и административне праксе у нехармонизованој области и са привредом, Привредном комором и другим заинтересованим странама у оквиру делокруга Одсека; координира нотификацију техничких прописа и техничких прописа у припреми у складу са правилима Споразума о техничким препрекама трговини Светске трговинске организације, ЦЕФТА, другим потврђеним међународним споразумима и правилима ЕУ (2015/1535/ЕЗ и 764/2008/ЕЗ); обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА НЕХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ

48. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; анализира потребе привреде за доношење и измену и организује израду техничких прописа у нехармонизованој области, као и израду стратешких планова и преузимање европских аката који се односе на предупређење препрека у трговини и уређење нехармонизованог подручја (Директива 2015/1535/ЕЗ, Уредба 764/2008/ЕУ); координира активности везане за израду и праћење примене акционих планова у нехармонизованој области из надлежности других органа државне управе и усклађивање са члановима 34-36. Уговора о финкционисању ЕУ (УФЕУ), као и примену европских правила у нехармонизованом подручју (Уредбе ЕУ број 764/2008) и припрему водича и других едукативних материјала у овој области; организује послове израде и објављивања спискова српских стандарда на које се позивају нехармонизовани технички прописи из надлежности Одсека и прописа о општој безбедности производа; стара се о раду повремених и сталних радних тела за техничке прописе у нехармонизованом подручју и сарадњи са другим органима државне управе, институцијама инфраструктуре квалитета и другим заинтересованим странама и привредним асоцијацијама у нехармонизованој области као и припреми материјала у оквиру ПГ 1; учествује у спровођењу прописаног поступка за именовање и овлашћивање ТОУ за прописе из нехармонизованог подручја и стара се о давању мишљења о примени прописа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

49. РАДНО МЕСТО ЗА ХОРИЗОНТАЛНЕ И ДРУГЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ У НЕХАРМОНИЗОВАНОЈ ОБЛАСТИ

Опис послова: Ради на припреми и примени техничких прописа, овлашћивању и именовању тела за оцењивање усаглашености и вршењу надзора на тим телима; припрема мишљења о примени техничких прописа из делокруга министарства у нехармонизованој области (котрљајни лежаји, опрема за забавне паркове, мазива, и сличне производе) и предлаже измене и допуне; учествује у изради планова који се односе на уређење нехармонизованог подручја и прати њихову примену; припрема анализу ефеката примене техничких прописа из нехармонизоване области, учествује у раду радних тела за нехармонизоване техничке прописе и сарађује са другим органима надлежним за израду техничких прописа и надзор над тржиштем ради предупређења препрека у трговини; стара се о спровођењу поступка за именовање и овлашћивање ТОУ, учествује у провери испуњености захтева за именовање односно овлашћивање ТОУ после издавања решења о именовању, односно овлашћивању и сарађује са АТС и другим институцијама у вези са утврђивањем компетентности ТОУ; обезбеђује праћење, ажурирање и састављање спискова српских стандарда из нехармонизоване области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

50. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ НЕХАРМОНИЗОВАНИХ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА

Опис послова: Учествује у изради техничких прописа и припреми материјала за и предлога мишљења о примени техничких прописа из делокруга министарства у нехармонизованој области; учествује у изради прилога за планове који се односе на уређење нехармонизованог подручја и прати њихову примену; припрема материјал за анализу ефеката примене техничких прописа из нехармонизоване области, учествује у раду радних тела за нехармонизоване техничке прописе и раду радних група за израду предлога техничких прописа и њихових измена и допуна; стара се о достављању решења о именовању односно овлашћивању ТОУ ради уписа у регистар и учествује у припреми прилога за проверу испуњености захтева за именовање односно овлашћивање ТОУ после издавања решења о именовању, односно овлашћивању; учествује у састављању спискова српских стандарда из нехармонизоване области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА РЕГИСТРЕ, НОТИФИКАЦИЈУ И ИНФО-ЦЕНТАР ЗА ПРОИЗВОДЕ

51. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира припрему и спровођење процедура за организацију и рад Инфо-центра за производе и организује администрацију база података, апликативног софтвера и интернет портала Сектора (ТЕХНИС); обавља стручне и аналитичке послове који се односе на припрему, вођење и објављивање регистара и пружање информација из хармонизованог и нехармонизованог дела; припрема и прати спровођење планова за имплементацију Стратегије унапређења инфраструктуре квалитета за период 2015-2020. године и врши остале активности које се односе на финансијске показатеље у нехармонизованој области, оцењује примедбе и сугестије иностраних субјеката на нотификоване (пријављене) техничке прописе и припрема предлог националног става по питању иностраних примедаба; координира мрежу контакт тачака и рад контактне тачке за индустријске производе у складу са европским правилима и процедурама (Уредба 764/2008/ЕЗ); организује припрему мишљења о примени прописа из делокруга Одсека и рад у вези са радом регистара и издавањем извода из регистара; учествује у припреми стручних прилога и материјала за рад ПГ 1; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

52. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТАРА И ПРИПРЕМУ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛ СЕКТОРА

Опис послова: Стара се о вођењу регистара из делокруга Сектора: важећих техничких прописа, техничких прописа у припреми, именованих и овлашћених тела за оцењивање усаглашености, важећих исправа и знакова усаглашености издатих у иностранству, овлашћених тела за оверавање мерила, именованих тела за оцењивање усаглашености мерила, овлашћених тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, односно испитивање драгоцених метала и њихових легура; припрема предлоге и материјале за објављивање на интернет порталу Сектора; врши администрирање и ажурирање интернет портала и апликативног софтвера ТЕХНИС који се односе на регистре; доставља податке из регистара свим заинтересованим странама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

53. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ У ПОСТУПКУ НОТИФИКАЦИЈЕ И ИНФОРМИСАЊА

Опис послова: Пружа техничку подршку у поступку пријављивања (нотификацију) техничких прописа и техничких прописа у припреми у складу са правилима Споразума о техничким препрекама трговини Светске трговинске организације, ЦЕФТА, другим потврђеним међународним споразумима и правилима ЕУ (2015/1535/ЕЗ); припрема материјал и врши унос података у регистар који се односи на нотификацију техничких прописа у припреми и објављује на интернет порталу Сектора; врши попуњавање и достављање образаца којима се пријављују технички прописи, врши техничку припрему у организацији и вођењу састанака преговарачке групе за кретање робе и рад повремених и сталних радних тела за техничке прописе у нехармонизованом подручју; организује састанке са представницима других државних органа и организација, институција, Привредном комором Србије и другим привредним удружењима ради превентивног деловања на техничке препреке у трговини; припрема техничко и дизајнерско решење за израду презентација, публикација и других материјала о раду Сектора; врши припрему графичког дизајна и лекторисање материјала из делокруга Секотра и објављује их на интернет порталу Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Намештеник прве врсте

Број намештеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; једна година радног искуства; познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ КВАЛИТЕТА И ПРОЈЕКТЕ

54. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује припрему и прати примену стратешких докумената у области акредитације, стандардизације и метрологије, сарађује са АТС, ИСС, ДМДМ и учествује у изради нацрта закона и других прописа у области стандардизације, акредитације и метрологије, прати примену прописа и њихово усклађивање са правним тековинама ЕУ; координира и надзире припрему предлога решења у управним стварима у другом степену у области метрологије; утврђује приоритете развоја у области стандардизације и акредитације, метрологије и драгоцених метала и сарађује са другим органима, организацијама и институцијама; планира, организује и координира спровођење поступака за овлашћивање тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала; координира припрему материјала за отварање преговора за ПГ1 и израду Преговарачке позиције и обезбеђује комуникацију са Преговарачким тимом РС за ПГ1 у делу који се односи на институције инфраструктуре квалитета и пројекте; обезбеђује спровођење пројеката намењених развоју инфраструктуре квалитета, организује припрему прилога за програме и пројекте и сарадњу са јединицом за програмирање техничке подршке; контролише поступак праћења уклањања препрека у трговини кроз ЦЕФТА Споразума и учествује у активностима развоја инфраструктуре квалитета у региону Западног Балкана; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или из научне области ветеринарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ, АКРЕДИТАЦИЈУ И МЕТРОЛОГИЈУ

55. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника, организује припрему и прати примену стратешких докумената у области акредитације, стандардизације и метрологије и сарађује са АТС, ИСС, ДМДМ у вези са израдом стратешких и развојних докумената у области метрологије и драгоцеиих метала; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа у области стандардизације, акредитације, метрологије и драгоцених метала и прати примену и њихово усклађивање са правним тековинама ЕУ; организује припрему стручно техничких мишљења у вези са применом прописа из области метрологије; координира послове Групе за потребе Преговарачке групе 1 за кретање роба Координационог тела за процес

приступања Републике Србије Европској унији и друге активности у процесу придруживања ЕУ из делокруга Групе; координира и надзире припрему предлога решења у управним стварима у другом степену у области метрологије; сарађује са другим органима и организацијама и институцијама и утврђује приоритете развоја у области метрологије и контроле предмета од драгоцених метала; планира, организује и координира спровођење поступака за овлашћивање тела за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

56. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ МЕТРОЛОГИЈЕ, ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА И АКРЕДИТАЦИЈЕ

Опис послова: Прати примену прописа којима се уређује област метрологије, предлаже измене, допуне и мере за њихово ефикасније спровођење и прописа којима се уређује област контроле предмета од драгоцених метала и претходно упакованих производа; прати измене европских директива и листа хармонизованих стандарда и нормативних докумената ЕУ; сарађује са другим органима, организацијама и институцијама у циљу утврђивања приоритета развоја у области метрологије; учествује у раду посебних радних група за утврђивање испуњености услова за именовање тела за оцењивање усаглашености, обезбеђује стручну подршку и припрема предлоге решења која се односе на именовање тела; спроводи процедуру за прибављање сагласности Владе на ценовнике који доносе овлашћена тела за оверавање мерила и припрема предлоге решења у управним стварима у другом степену у области метрологије као и предлоге решења о овлашћивању; стара се о спровођењу поступака за утврђивање испуњености услова за признавање иностраних уверења о одобрењу типа и оверавању мерила, као и иностраних жигова и других знакова усаглашености за мерила, иностраних жигова на предметима од драгоцених метала и припрему предлога решења о признавању; предлаже мере за унапређење функционисања система акредитације и обавља послове у области акредитације који се односе на процес придруживања ЕУ; припрема предлоге аката у поступку прибављања сагласности Владе у складу са прописима о акредитацији и спроводи активности у циљу усаглашавања годишњег програма рада у циљу дефинисања износа средстава која се обезбеђују из буџета за рад АТС; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

57. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ

Опис послова: Припрема предлог мера за унапређење функционисања система стандардизације у складу са процесом европских интеграција и потребама привреде и других заинтересованих страна; анализира усклађеност прописа у области стандардизације са прописима ЕУ и обавља послове у области стандардизације који се односе на процес придруживања ЕУ; учествује у утврђивању приоритета развоја у области стандардизације; сарађује са ИСС и другим органима и организацијама у циљу усаглашавања годишњих планова за доношење стандарда и сродних докумената; припрема предлоге аката у поступку прибављања сагласности Владе у складу са прописима о стандардизацији; спроводи активности ради усаглашавања годишњег програма рада у циљу дефинисања износа средстава која се обезбеђују из буџета за рад ИСС; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ И СЛОБОДУ КРЕТАЊА РОБЕ

58. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе и пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира припрему материјала за отварање преговора за област слободе кретања робе и израду Преговарачке позиције за ПГ1; обезбеђује комуникацију са Преговарачким тимом Републике Србије за ПГ1 у делу који се односи на институције инфраструктуре квалитета и пројекте; координира планирање, праћење и спровођење пројеката намењених развоју инфраструктуре квалитета; организује припрему прилога за програме и пројекте коришћења иностране помоћи и сарадњу са јединицом за програмирање техничке подршке; организује послове праћења уклањања препрека у трговини кроз ЦЕФТА Споразум; координира активности и припрема материјале за пројекте у области развоја инфраструктуре квалитета који се односе на регион Западног Балкана; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

59. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ КВАЛИТЕТА

Опис послова: Врши послове праћења и спровођења домаћих и иностраних пројеката намењених развоју области инфраструктуре квалитета и прати процес уклањања

препрека трговини кроз праћење ЦЕФТА Споразума; припрема прилоге за програме и пројекте коришћења иностране помоћи у области слободе кретања робе; сарађује са јединицом за програмирање техничке подршке у вези са анализом ефеката коришћења развојних програма; учествује у припреми докумената за утврђивање приоритета и предлагање развојних пројеката; анализира ефекте коришћења развојних програма и сарађује са другим органима, организацијама и институцијама инфраструктуре квалитета у поступку праћења и спровођења пројеката у области слободе кретања робе (који се финансирају из међународних фондова и других извора); припрема стручне прилоге за дугорочне развојне планове у области слободе кретања робе и у целини области инфраструктуре квалитета и за смањење техничких препрека у трговини за потребе међународних и европских докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

60. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши писану кореспонденцију и усмену комуникацију са другим органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација или доставе података; води евиденције о управним предметима и роковима у управним предметима; води евиденције у вези са материјалима који се достављају у поступку преговора са ЕУ у области слободе кретања робе, као и техничким прописима, именованим телима за оцењивање усаглашености производа и захтевима правних и физичких лица, као и другим базама из делокруга Одсека; припрема податке, подлоге и друге материјале за објављивање на интернет страницама министарства и Сектора; ажурира обрађене предмете за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

4. СЕКТОР ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ И СТЕЧАЈ

61. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Сектора; пружа стручна упутства за рад запослених у Сектору којим руководи и распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним и другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ И СТЕЧАЈА

62. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; обавља послове који се односе на праћење, анализирање и спровођење поступка приватизације; координира активности на унапређењу и убрзању процеса приватизације и припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одељења; координира међусобне приватизационе активности унутрашњих јединица на праћењу и спровођењу поступка приватизације; сарађује са другим институцијама које су директно или индиректно везане за спровођење поступка приватизације и стечаја и координира рад свих лица који се баве пословима из делокруга Сектора; предлаже доношење одлука о моделу и методу приватизације, мера за припрему и растерећење обавеза субјекта приватизације, као и послове које се односе на покретање стечајног поступка над субјектима приватизације; обавља послове надзора над радом Агенције за лиценцирање стечајних управника и прати прописе којима се уређује статус и положај привремених заступника капитала (именовање и разрешење); организује и усмерава правилну примену важећих материјално-финансијских закона и прописа у пословању током спровођења поступка приватизације и поступка стечаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРИВАТИЗАЦИЈЕ И СТЕЧАЈА

63. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује активности у поступку припреме предузећа за приватизацију; организује послове анализирања могућности спровођења приватизације; организује послове надзора над радом Агенције за лиценцирање стечајних управника; организује припрему програма рада и извештаје о раду Одсека; координира са представницима надлежне институције за спровођење стечајних поступака у циљу израде одговора на поднеске који се односе на стечајне поступке и поступке надзора над радом Агенције за лиценцирање стечајних поступака; припрема анализе, извештаје и информације у циљу обавештавања о спроведеним активностима из делокурга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

64. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ ПРИПРЕМНИХ АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ СА ПРИВАТИЗАЦИЈОМ

Опис послова: Координира активности у поступку припреме предузећа за приватизацију и врши анализирање могућности спровођења приватизације; прати и анализира заинтересованост инвеститора за приватизацију субјекта приватизације; учествује у доношењу одлука о моделу и методу приватизације и предлагању мера за припрему и растерећење субјекта приватизације; сарађује са представницима субјекта приватизације по питању покретања иницијативе за приватизацију и доношења одлуке о моделу и методу приватизације; припрема анализе, извештаје и информације у циљу обавештавања о спроведеним припремним активностима у вези са приватизацијом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

65. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши проверу документације субјекта приватизације и пружа стручну помоћ у фази припреме предузећа за приватизацију; прати и анализира стање у области приватизације и стечаја и обавља аналитичке активности у поступку припреме предузећа за приватизацију и у току поступка приватизације; води потребне базе података о финансијским показатељима субјекта приватизације у приватизационом процесу; припрема извештаје у вези са праћењем и анализирањем заинтересованости инвеститора за приватизацију субјекта приватизације; обавља непосредну комуникацију са представницима субјекта приватизације у извршавању послова који се односе на приватизацију и стечај; припрема одговоре на поднеске у вези са стечајним поступцима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

66. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Опис послова: Обавља стручно-техничку подршку везано за послове припреме приватизације и откуп продајне документације; пружа подршку пословима Одсека који се односе на праћење и анализирање стања у области приватизације и стечаја; учествује у

провери докумената којима учесник доказује идентитет и извршену уплату продајне документације и води евиденције о откупу продајне документације; припрема дописе и обавештења за субјекте приватизације везано за покретање иницијативе за приватизацију или обавештавање о одлуци о моделу и методу приватизације; припрема потребну документацију и позиве за седнице комисија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

67. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља административне послове за потребе спровођења поступка приватизације; обавља писану кореспонденцију са потенцијалним купцима у циљу пружања потребних информација; прима и евидентира предмете које обрађује Одељење; припрема извештаје о предметима који су у раду; води интерне евиденције о кретању предмета, пружа информације о кретању предмета и сарађује са унутрашњим јединицама у циљу обједињавања података за покретање иницијативе за приватизацију субјекта приватизације; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање две година радног искуства у струци; знање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

68. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира послове на спровођењу поступка приватизације и учествује у свим активностима које се односе на доношење одлуке о моделу и методу приватизације и предлагање мера за припрему и растерећење обавеза субјекта приватизације; учествује у предлагању критеријума за учествовање у јавном прикупљању понуда са јавним надметањем, услова продаје и обавеза купца и организује припрему продајне документације и контроле усклађености садржине приватизационе документације и програма за продају имовине у складу са прописима; након закључења купопродајног уговора прати поступање купца до наступања одложног услова (уколико је уговор закључен под одложним условом); учествује у припреми мишљења приликом доношења одлука о коришћењу права гласа у власништву Акционарског фонда на седницама Скупштине субјеката приватизације; координира послове припреме аката за именовање и разрешење привремених заступника капитала и обављања редовну комуникацију са привременим заступницима капитала ради достављања обавезне документације која се односи на њихов статус или положај; организује стручно консултативне и административно-техничке послове за потребе Комисије за спровођење поступка јавног прикупљања понуда са јавним надметањем и послове административно-техничке подршке Комисије за спровођење модела стратешког партнерства; учествује у припреми мишљења Комисији за давање сагласности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

69. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

Опис послова: Припрема јавне позиве за прикупљање писама о заинтересованости и обавља комуникацију са потенцијалним инвеститорима; анализира могућност за спровођење приватизације и учествује у доношењу одлука о моделу и методу приватизације и предлагању мера за припрему и растерећење субјекта приватизације и предлагању критеријума за учествовање у јавном прикупљању понуда са јавним надметањем, услова продаје као и обавеза купца; у поступку јавног прикупљања понуда са јавним надметањем врши контролу усклађености приватизационе документације и садржине програма за продају имовине у складу са прописима који регулишу услове, поступак и начин продаје капитала и имовине, припрема преосталу продајну документацију (уговор о чувању поверљивих података, упутство за понуђаче и образац пријаве за учествовање у поступку, нацрт уговора о продаји); припрема јавне позиве за продају капитала, односно имовине, као и јавне позиве за избор стратешког инвеститора; обавља стручне, консултативне и аналитичке послове Комисији за спровођење поступка јавног прикупљања понуда са јавним надметањем, пружа стручну подршку Комисији за спровођење модела стратешког партнерства и учествује у организацији потписивања уговора о продаји, као и уговора о стратешком партнерству; припрема акте за именовање и разрешење привремених заступника капитала и обавља редовну комуникацију са привременим заступницима капитала ради достављања обавезне документације која се односи на њихов статус или положај; након закључења купопродајног уговора прати поступање купца до наступања одложног услова (уколико је уговор закључен под одложним условом); припрема мишљења Комисији за давање сагласности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ, ПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

70. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира и надзире обављање послова обраде, разматрања поднетих захтева за давање сагласности и припрему материјала за седнице Комисије за давање сагласности и Комисије за разматрање захтева привремених заступника капитала, учествује у раду комисија и израђује најсложенија управна акта; организује припрему и израду нацрта управних аката и других аката из делокруга Одељења; координира припрему одговора и изјашњења по захтевима државних и других органа, судова и организација и јавних агенција као и захтевима и представкама физичких и правних лица из делокруга

Одељења; координира израду стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе као и припрему мишљења о примени прописа на основу захтева правних и физичких лица из делокруга Сектора; организује припрему програма рада и извештаја о раду Одељења; припрема полазне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа и врши анализу ефеката прописа из делокруга Одељења; прати прописе ЕУ и процес усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга Одељења; организује и контролише послове преузете архиве и предмета преузетих из агенције која је престала са радом; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ

71. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује послове обраде и разматрања поднетих захтева за давање сагласности; организује и припрема материјале за седницу Комисије за давање сагласности и Комисије за разматрање захтева привремених заступника капитала; прати и надзире непосредну комуникацију са другим организационим јединицама у Сектору у вези са припремом документације и достављањем мишљења о економској оправданости поднетих захтева за давање сагласности потребних за израду Извештаја за одлучивање обе комисије; контролише припрему извештаја за седнице комисија и учествује у раду комисија у својству известиоца; организује израду нацрта управних аката и израђује нацрте сложенијих управних аката комисија, као и израду других вануправних аката из делокруга Групе, односно за потребе рада комисија; контролише израду извештаја о раду Групе; организује обављање и других стручно-административних и техничких послова за потребе рада комисија; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

72. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДАВАЊА САГЛАСНОСТИ

Опис послова: Обавља послове обраде захтева за давање сагласности; врши писану кореспонденцију са подносиоцима захтева за давање сагласности и непосредну комуникацију са члановима Комисије за давање сагласности и Комисије за разматрање захтева привремених заступника капитала; врши непосредну комуникацију са другим организационим јединицама у Сектору у вези са припремом документације и достављањем мишљења о економској оправданости поднетих захтева за давање сагласности, потребних за израду Извештаја за одлучивање комисија; припрема извештаје за седнице комисија,

учествује у раду комисија у својству извештиоца, односно секретара комисија; израђује записнике са седница комисија, нацрте управних аката и друге акте за потребе рада комисија као и друге вануправне акате из делокруга Групе; обавља друге стручно-административне и техничке послове за потребе рада комисија; израђује извештаје о раду из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

73. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати, анализира и припрема мере и пројекте који доприносе процесу структурних реформи и јачању техничко економских перформанси привредних друштава; прати законска решења која утичу на пословање привредних субјеката у циљу реализације структурних реформи; предлаже мере у циљу ефикасније реализације пројеката из надлежности Сектора и координира и реализује посебне секторске пројекте везане за предузећа, односно привредна друштва из надлежности Сектора; координира рад радних група задужених за реализацију пројеката из надлежности Сектора и израђује аналитичке и информативне материјале у вези са реализацијом пројеката; прати прописе и законска решења која уређују организовање синдикалних организација и сарађује са синдикалним организацијама у извршавању послова из делокруга Одсека; учествује у изради одговора и изјашњења по захтевима државних и других органа и организација и јавних агенција и по захтевима и представкама физичких и правних лица из делокруга Одсека; организује припрему и израду програма и планова рада, извештаја о раду и информација из делокруга Одсека; прати прописе ЕУ и процес усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга Одељења; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

74. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља послове припреме програма и планова рада и извештаја о раду и других извештаја и информација Одељења; припрема одговоре по захтевима државних и других органа и организација и јавних агенција, као и захтевима и представкама физичких и правних лица из делокруга Одељења; прати законске оквире који уређују организовање синдикалних организација и сарађује са синдикалним организацијама; анализира ефекте прописа и припрема стручна мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора;

припрема полазне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; израђује изјашњења у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима Заштитника грађана из делокруга Одељења; припрема одговоре на посланичка питања и изјашњења у вези са захтевима за обавештење и објашњење народних посланика из делокруга Одељења; прати прописе ЕУ и процес усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

75. РАДНО МЕСТО НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења и припреми мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Сектора; учествује у изради нацрта управних аката и других аката из делокруга Одељења и изради стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; припрема предлоге аката из делокруга Сектора који се достављају ради разматрања Влади; припрема одговоре на тужбе надлежном суду у управним споровима и изјашњења Државном правобранилаштву, ради састављања одговора на тужбе у парничним поступцима; учествује у изради одговора, изјашњења и информација по захтевима државних и других органа и организација и јавних агенција и по захтевима и представкама физичких и правних лица из делокруга Одељења; прати прописе ЕУ и процес усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

76. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Води евиденције о управним предметима и о роковима у управним предметима; ажурира и архивира предмете интерне архиве Одељења; води евиденције о кретању осталих предмета у Одељења по обрађивачима; даје информације странкама о кретању предмета; ажурира обрађене предмете у Одељењу; обавља писану кореспонденцију са другим органима и организацијама, институцијама и правним и физичким лицима у циљу пружања информација о предметима или доставе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

77. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Групе и организује послове чувања архивираних предмета преузетих за обављање послова из области приватизације, тржишта капитала и контроле извршења уговорних обавеза и вођење писарнице и архиве Акционарског фонда; организује уношење мета података поднесака и аката у базу података (датум пријема/слања, тип захтева, назив клијента са бројем предмета, кратак опис садржаја и додељивање приспеле/излазне/интерне поште надлежним организационим јединицама); организује поступање по посебним захтевима ужих унутрашњих јединица у Сектору и контролише и прати кретање предмета из области приватизације, тржишта капитала, контроле извршења уговорних обавеза као и предмета Акционарског фонда; поступа по захтевима Акционарског фонда, Агенције за лиценцирање стечајних управника и Агенције за вођење спорова у поступку приватизације, као и захтевима других државних органа; обавља послове овере копија оригиналне документације и ставља клаузулу правоснажности на акта из области приватизације; сарађује са привредним субјектом који врши услуге складиштења документације; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

78. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем предмета и поште, разврстава према делокругу унутрашњих јединица у Сектору; поступа по захтевима ужих унутрашњих јединица у Сектору, Акционарског фонда, Агенције за лиценцирање стечајних управника и Агенције за вођење спорова у поступку приватизације, као и захтевима других државних органа из делокруга Групе; уноси мета податке поднесака и аката (датум пријема/слања, тип захтева, назив клијента са бројем предмета, кратак опис садржаја и додељивање приспеле/излазне/интерне поште надлежним организационим јединицама), скенира, линкује и прати кретање предмета из области приватизације, тржишта капитала, контроле извршења уговорних обавеза и Акционарског фонда; скенира и прослеђује електронском поштом поднеске који се сматрају хитним; пружа информације подносиоцима захтева или обрађивачима о кретању поднетог или обрађеног захтева; уноси и евидентира у базу података приспеле доказе о уручењу аката, неуручењу и разлозима неуручења; води евиденцију свих аката достављених за интерну и екстерну дистрибуцију поште и припрема и ковертира акте за експедовање; архивира документацију и предмете за обављање послова из области приватизације, тржишта капитала и контроле извршења уговорних обавеза и архивира документацију Акционарског фонда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 3

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија;положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ ПРИВАТИЗАЦИЈИ И ПРОГРАМСКЕ МЕРЕ

79. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема, координира и извршава активности у вези са припремом и спровођењем стратешких докумената која се односе на реструктурирање и подршку предузећима у поступку приватизације; предлаже мере за подршку предузећима у поступку приватизације и прати реализацију усвојених програмских мера; координира израду предлога прописа за доделу државне помоћи; пружа подршку програмима и пројектима европских интеграција; припрема програме од посебног значаја за Републику Србију, као и пројекате ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди; сарађује са другим државним органима и организацијама и предузећима – корисницима средстава у циљу доношења и реализације подстицајних мера и донетих програма; припрема стручне основе за израду нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПОДРШКУ ПРЕДУЗЕЋИМА ЗА ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

80. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; предлаже програме за подршку предузећима у процесу приватизације; анализира утицај мера подршке предузећима на кретање производње и запошљавања; реализује пројекте од посебног значаја за Републику Србију и пројекте ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди; припрема стручна мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа из делокруга Одељења; сарађује са другим државним органима, другим институцијама и привредним субјектима по питањима из делокруга рада Групе; учествује у припреми предлога програма и пројеката из међународне помоћи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

81. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ СЕКТОРСКИМ ПРОЈЕКТИМА

Опис послова: Учествује у припреми и извршава активности у вези са спровођењем стратешких докумената која се односе на реструктурирање и подршку предузећима; припрема податке за израду извештаја и информација о утицају подстицајних мера на кретање производње и запошљавања; учествује у реализацији пројеката од посебног

значаја за Републику Србију, као и пројеката ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди; пружа подршку програмима и пројектима европских интеграција; учествује у припреми мера за подршку предузећима и прати њихове ефекате; сарађује са државним органима и организацијама, удружењима и привредним субјектима по питањима из делокруга рада Одсека; учествује у активностима реализације европских и међународних интеграција; учествује у припреми предлога програма и пројеката из донаторских средстава, осталих облика међународне помоћи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

82. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ ПРЕДУЗЕЋИМА

Опис послова: Прикупља податке и информације за анализу успешности реализације програмских мера из делокруга Одсека; прикупља податке и информације за анализе структурних промена у привреди; прикупља податке и информације за анализу утицаја подстицајних мера на кретање производње и запошљавање; прикупља податке за припрему програмских мера подршке предузећима, као и анализу ефеката реализованих програма; учествује у активностима реализације европских и међународних интеграција; сарађује са државним органима и организацијама, удружењима и привредним субјектима у извршењу послова из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ МЕРА

83. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; спроводи и контролише реализацију програма за подршку предузећима у поступку приватизације; припрема анализе, извештаје и информације у вези са реализацијом донетих програма; учествује у припреми предлога прописа за доделу државне помоћи и прати реализацију додељених средстава у складу са надлежностима сектора; анализира ефекте реализованих програмских мера; врши контролу извештаја о коришћеним средствима непосредних корисника; сарађује са другим државним органима и организацијама и предузећима – корисницима средстава у циљу доношења и реализације програма; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа

чији су предлагачи други органи државне управе, а који се односе на област постицања привреде; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, правне или математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

84. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ МЕРА

Опис послова: Учествује у реализацији програма за подршку предузећима, прикупља документацију, израђује записнике, извештаје и друга акта; прати износе одобрених и реализованих средстава у оквиру донетих програма по корисницима средстава и ефекте исплаћених средстава; прикупља документацију у вези рада комисија и савета који се баве проблематиком појединих предузећа и учествује у припреми извештаја о додељеној државној помоћи; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу реализације програма као и предузећима у поступку контроле извештаја непосредних корисника о коришћеним средствима; обавља послове у вези са извршавањем прописа из области одбране; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, правне или математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

85. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља писану кореспонденцију са другим органима и организацијама, институцијама и правним и физичким лицима у циљу пружања информација или доставе података; води евиденције о предметима, ажурира и архивира обрађене предмете; врши ажурирање повратница и даје информације о кретању предмета у Одељењу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТРЖИШТЕ КАПИТАЛА

86. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати дешавања на тржишту капитала и прописе који регулишу наведену област; организује и координира послове у вези са спровођењем поступка продаја акција и удела које су у надлежности Одељења као и послове у вези са акцијама без накнаде;

сарађује са Саветом Акционарског фонда и учесницима на тржишту капитала: Београдском берзом, Комисијом за хартије од вредности, Централним регистром хартија од вредности, Агенцијом за привредне регистре и брокерско-дилерским друштвима у извршавању послова из делокруга Одељења; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПРОДАЈУ АКЦИЈА И УДЕЛА

87. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; обавља послове у вези са продајом на тржишту хартија од вредности акција Акционарског фонда, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Регистра акција и удела, Фонда за развој; организује и контролише прикупљање финансијских извештаја и припрему поступка продаје акција или удела који се продају јавним прикупљањем понуда са јавним надметањем; организује послове из делокруга Одељења који се односе на пружање подршке и израду материјала за рад Акционарског фонда и Савета фонда; контролише унос података у базу података о акцијама или уделима; анализира податке из базе података и надлежних регистара о акцијама, акционарима и привредним друштвима у којима је Акционарски фонд акционар или уделичар; координира послове израда анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

88. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ АКЦИЈА И УДЕЛА

Опис послова: Води евиденцију и прати промене у власничкој структури привредних друштава у којима Акционарски фонд, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и Регистар акција удела имају удео у капиталу; прати и анализира трговања на Београдској берзи акцијама емитената из делокруга Одсека, учествује у изради одлука о продаји акција на тржишту хартија од вредности и обавља послове у вези са продајом тих акција; прати објављене понуде за преузимање акција у акционарским друштвима у којима су власници Акционарски фонд и Регистар акција и удела; обавља послове у вези са продајом акција и удела методом јавног прикупљања понуда са јавним надметањем и евидентира продају акција и удела; припрема мишљења о коришћењу права гласа по основу акција/удела у власништву Акционарског фонда, као и захтеве за остваривање права несагласног акционара/члана друштва; припрема одговоре на дописе и захтеве и врши другу писану кореспонденцију из делокруга Одсека са другим државним органима, предузећима и физичким лицима; учествује у изради анализа,

информација, извештаја, планова и програма рада из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

89. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује уговоре о продаји акција и удела методом јавног прикупљања понуда са јавним надметањем; учествује у припреми одлука о продаји акција на тржишту хартија од вредности; по потреби учествује у припреми изјашњења Министарства привреде приликом коришћења права гласа по основу акција у власништву Акционарског фонда; припрема акте и материјале из делокруга Одсека који се односе на пружање подршке раду Савета фонда; учествује у припреми прописа из делокруга Одсека; припрема мишљења о нацртима закона и предлога других прописа који се тичу рада Одсека, а чији су предлагачи други органи државне управе; припрема одговоре на дописе и захтеве и врши другу писану кореспонденцију из делокруга Одсека са другим државним органима, предузећима и физичким лицима; учествује у изради информација, извештаја, планова и програма рада из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА АКЦИЈЕ БЕЗ НАКНАДЕ

90. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи и организује рад у Групи, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема решења, закључке и остале управне акте у вези остваривања права на акције/уделе без накнаде стечених на основу Закона о праву на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације, Закона о приватизацији и другог закона којим се уређује стицање права на акције/удео без накнаде, као и акте о преносу преосталог друштвеног капитала привредних друштава на Акционарски фонд; учествује у припреми нацрта закона и предлога прописа из делокруга Групе и припрема мишљења о нацртима закона и предлога других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; припрема информације по захтеву надлежних судова и других државних органа о стању капитала субјекта приватизације и спроведеног поступка преноса акција без накнаде; координира послове са надлежним регистрима у делу који се односи на поступак остваривања права на акције без накнаде из поступка приватизације и пренос преосталог друштвеног капитала; припрема предлоге одговора на тужбу надлежном суду у управном спору по редовним и ванредним правним средствима против коначних решења из делокруга рада Групе; обавља послове који се односе на примену Уредбе о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији

бивших република СФРЈ; учествује у процесу усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима ЕУ из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

91. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема решења, закључке и друга акта о преносу преосталог друштвеног капитала привредних друштава на Акционарски фонд; поступа по захтевима за издавање потврда о статусу привредних друштава која су приватизована по одредбама закона који су била на снази пре ступања на снагу Закона о приватизацији; пружа стручну помоћ у изради аката везаних за послове по Уредби о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији бивших република СФРЈ; учествује активностима везаним за европске интеграције из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

92. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА АКЦИЈА БЕЗ НАКНАДЕ

Опис послова: Врши контролу и унос података и документације коју доставља субјект приватизације након спроведеног уписа акција или удела без накнаде; учествује у пословима уноса података о уписницима у електронску базу података; врши контролу испуњености услова подносиоца пријава (грађана, запослених и бивших запослених у државним предузећима) за стицање права на акције без накнаде и повчану накнаду; учествује у припреми списка акционара (уделичара) субјекта приватизације; припрема и доставља податке о акционарима (уделичарима) надлежним регистрима; учествује у изради и припреми закључака, решења и других аката из делокруга Групе; пружа информације заинтересованим странкама у вези са остваривањем права на бесплатне акције; поступа по захтевима физичких лица, јавних бележника и надлежних судова за издавање потврда о праву на акције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА И ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

93. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одељења; организује и усмерава правилну примену важећих приватизационих прописа у поступку контроле; организује послове обраде и припреме материјала за седницу Комисије за контролу извршења обавеза купца, односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; координира послове праћења рада заступника капитала по захтеву Одељења за послове приватизације; обезбеђује међусобну повезаност и рад унутрашњих јединица Одељења на праћењу и спровођењу поступка контроле; организује и контролише израду управних аката из делокруга Одељења; организује припрему одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Одељења; учествује у припреми информација по захтевима надлежних државних органа и сарађује са унутрашњим јединицама у Сектору ради припреме јединственог одговора; координира послове праћења извршења уговора и израђује планове контрола Одељења; непосредно комуницира и сарађује са надлежним органима у поступку припреме информација и података из спроведених поступака контроле; припрема програм рада и извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

94. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и усмерава правилну примену важећих приватизационих прописа у поступку контроле; организује и учествује у изради управних аката из делокруга Одсека; координира обављање послова обраде и припреме материјала, записника и аката за седницу Комисије за контролу извршења обавеза купца, односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације и учествује у раду комисија; координира обављање послова праћења рада заступника капитала по захтеву Одељења за послове приватизације; учествује у припреми одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Одсека; учествује у припреми информација по захтевима надлежних државних органа; координира послове праћења извршења уговора и израђује планове контрола Одсека; припрема програм рада и извештај о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

95. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

Опис послова: Обавља најсложеније послове контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације, врши анализирање и припрема извештај о извршеној контроли; прати извршење уговора о продаји капитала и имовине, односно стратешком партнерству са аспекта специфичних уговорних одредби, висине инвестиционог улагања и других битних елемената уговора; обрађује захтеве купаца за давање сагласности у складу са закљученим уговорима; припрема материјал и предлаже мере за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; сарађује са надлежним институцијама у вези са споровима са трећим странама око извршења обавеза из уговора из поступка приватизације; учествује у праћењу рада заступника капитала и припреми извештаја о извршеним контролама; учествује у изради програма рада и извештаја о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

96. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

Опис послова: Обавља послове контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације у складу са прописима о поступку контроле извршења уговорних обавеза купца из уговора о продаји капитала или имовине, односно уговора о стратешком партнерству и припрема извештај о извршеној контроли; прати извршење уговора о продаји капитала и имовине, односно стратешком партнерству; припрема материјал и предлаже мере за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учествује у вођењу евиденција и статистике о спроведеним контролама уговорних обавеза; сарађује са надлежним институцијама у вези са споровима са трећим странама око извршења обавеза из уговора из поступка приватизације; учествује у обављању послова контроле рада заступника капитала и припреми извештаја о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

97. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРАВНОГ ОКВИРА И КОНТРОЛУ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

Опис послова: Припрема мишљења о примени прописа на основу захтева правних и физичких лица и израђује управна акта из делокруга Одсека; припрема материјал и предлаже мере за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; обавља послове контроле

извршења обавеза купаца из уговора о продаји капитала и имовине, односно уговора о стратешком партнерству у складу са прописима о поступку контроле извршења уговорних обавеза купца из уговора о продаји капитала или имовине, односно уговора о стратешком партнерству и припрема извештај о извршеној контроли; израда анекса уговора закључених у поступку приватизације; сарађује са надлежним институцијама у вези са споровима са трећим странама око извршења обавеза из уговора из поступка приватизације и припрема материјале за тужбе; учествује у припреми одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Одсека; учествује у обављању послова контроле рада заступника капитала и припреме извештаја о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

98. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; кординира послове праћења рада заступника капитала на нивоу Групе, праћети рад заступника капитала и израђује извештаје; прати извршење редовних планова контроле, води статистику о раскинутим уговорима у поступку приватизације и спроведеним контролама заступника капитала; припрема обједињене извештаје за Одељење за послове приватизације; припрема информације из делокруга Групе за поступање по захтевима надлежних органа о праћењу рада заступника капитала и обједињује извештаје за поступање по захтевима надлежних органа о спровођењу уговора о продаји капитала и имовине; учествује у обављању послова контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације и припрема извештај о извршеној контроли; учествује у припреми материјала и предлагању мера за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; израђује програм рада и извештај о раду Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

99. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

Опис послова: Израђује план контроле заступника капитала по захтеву Одељења за послове приватизације и обавља послове вођења статистике о спроведеним контролама заступника капитала; припрема обједињене извештаје о поступању заступника капитала и непосредно сарађује са Одељењем за послове приватизације; обавља послове праћења рада

заступника капитала и припрема извештаје о извршеним контролама; учествује пословима контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације и припреми извештаја о извршеној контроли; учествује у обради захтева купаца за давање сагласности у складу са закљученим уговорима; учествује у припреми материјала и предлагању мера за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учествује у припреми информација из делокруга Групе за поступање по захтевима надлежних органа о спровођењу контрола рада заступника капитала; учествује у изради програма рада и извештаја о раду Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ И ПОДРШКУ КОНТРОЛИ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА И ПРАЋЕЊУ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

100. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; даје мишљења на налазе вештака у споровима пред надлежним судовима и припрема одговоре по захтевима надлежних органа и институција у вези са поступком приватизације субјеката над којима је истекла надлежност контроле уговора закључених у поступку приватизације; координира послове евиденције продајног капитала и евиденције сопствених акција и удела са надлежним јавним регистрима евиденције капитала и израђује периодичне извештаје о извршеним контролама за Владу, Народну скупштину, министра и друге државне институције; сарађује са другим министарствима у поступцима реализације закључених уговора у поступку приватизације и представницима субјеката приватизације у припреми материјала за контролу извршења уговорних обавеза и праћење рада заступника капитала; учествује у пословима контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације, пословима припреме материјала и предлагања мера за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учествује у припреми извештаја о извршеним контролама и извештаја о праћењу рада заступника капитала; израђује програм рада и извештај о раду Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

101. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА И ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

Опис послова: Обавља послове давања мишљења на налазе вештака у споровима пред надлежним судом; обавља послове анализе података из базе података о закљученим и

раскинутим уговорима и припрема материјал и одговор по захтевима надлежних органа и институција у вези са поступком приватизације субјеката над којима је истекла надлежност контроле уговора закључених у поступку приватизације; прати евиденцију продајног капитала и сопствених акција и удела субјеката приватизације са надлежним јавним регистрима евиденције капитала; прати и анализира податке о закљученим и раскинутим уговорима; даје предлоге за припрему материјала за контролу извршења уговорних обавеза и праћење рада заступника капитала и учествује у пословима контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације, припрема материјал и учествује у предлагању мера за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учествује у припреми извештаја о извршеним контролама и извештаја о праћењу рада заступника капитала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

5. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

102. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Сектора; пружа стручна упутства за рад запослених у Сектору којим руководи и распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним и другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА

103. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; анализира пословање јавних предузећа и друштава капитала која обављају делатност од општег интереса; проверава усклађеност програма пословања и финансијских планова са пројектованом економском политиком; учествује у одређивању стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима, изради стручног упутства за припрему годишњих програма пословања и припрема предлоге аката из делокруга Одсека; припрема и израђује стручна мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су

предлагачи други органи државне управе из делокруга Сектора; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа и друштава капитала, структуру материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; учествује у процесу корпоративизације у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија и прати усаглашеност домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама Европске уније; учествује у међуресорним радним групама на припреми стратешких докумената за јавна предузећа и припреми регулативе за делатности у којима послују јавна предузећа; учествује у поступцима преговарања у одборима за преговоре ради закључивања колективних уговора јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

104. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова: Обавља стручне послове којима се обезбеђује информациона и аналитичка подршка при конципирању мера економске политике у области јавних предузећа; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања, финансијске извештаје, расподелу добити, односно начин покрића губитка јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса; прикупља, обрађује и анализира податке из области које обухватају делатности од општег интереса и стратешког значаја; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа, структуру материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; учествује у међуресорним радним групама на припреми стратешких докумената за јавна предузећа и припреми регулативе за делатности у којима послују јавна предузећа; учествује у поступцима преговарања у одборима за преговоре ради закључивања колективних уговора јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; прикупља документацију о пословању јавних предузећа за потребе усклађивања са економским и структурним политикама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

105. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНО КОМУНАЛНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова: Учествује у обављању стручних послова којима се обезбеђује информациона и аналитичка подршка при конципирању мера економске политике у области јавно комуналних предузећа; прикупља, обрађује и анализира податке из области које обухватају делатности од општег интереса и стратешког значаја; прати и контролише приходе и расходе јавно комуналних предузећа, структуру материјалних и нематеријалних

трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању; израђује аналитичке материјале и информације који се односе на пословање јавно комуналних предузећа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

106. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и унапређује законску регулативу у области јавних предузећа, припрема стручна мишљења и учествује предлагању и изради подзаконских аката у области јавних предузећа; надзире и припрема предлоге аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима; припрема и израђује стручна мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; учествује у припреми предлога аката којима се даје сагласност на акте јавних предузећа; учествује у процесу побољшања нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу развијања аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; прати усаглашеност домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама ЕУ; израђује аналитичке материјале и информације који се односе на пословање јавних предузећа у Републици Србији; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

107. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на праћење и унапређење законске регулативе у области јавних предузећа; учествује у припреми и израђује подзаконских аката у области јавних предузећа; припрема и израђује стручна мишљења из области јавних предузећа; прати усаглашеност домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама Европске Уније; припрема предлоге аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима; припрема стручна мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; учествује у процесу побољшања нивоа корпоративног

управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу развијања аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

108. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова: Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на статуте јавних предузећа, статусне промене, оснивање других правних субјеката чији је оснивач Република Србија; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на улагање капитала јавних предузећа чији је оснивач Република Србија у друга друштва капитала за обављање делатности од општег интереса или делатности која није делатност од општег интереса; прати усаглашеност домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама Европске Уније; учествује у изради аналитичких материјала и информација који се односе на пословање јавних предузећа у Републици Србији; учествује у припреми стручних мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА СТРАТЕШКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ДОКУМЕНТЕ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

109. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; систематски анализира пословање јавних предузећа, квалитет и тачност података из тромесечних извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа и учествује у изради инфромације за Владу о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; прати кључне показатеље перформанси јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; учествује у процесу побољшања нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; учествује у одређивању стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима; учествује у изради приоритетних области финансирања и средњорочних приоритета јавних инвестиција из делокруга рада Сектора; израђује програм рада Сектора за израду Програма рада Владе и припрему извештаја о раду Сектора за извештај о раду Владе; учествује у припреми плана јавних набавки и изради програмске структуре буџета из делокруга рада Сектора; прати усаглашеност домаћих прописа са међународним стандардима и сарађује са међународним институцијама из делокруга Сектора; припрема и израђује стручна мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су

предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; учествује у поступцима преговарања у одборима за преговоре ради закључивања колективних уговора јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

110. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова: Обавља аналитичке послове из области праћења пословања јавних предузећа; прати и анализира тачност података по програмима пословања и годишњим извештајима о финансијском пословању, обрађује податке о реализацији програма пословања јавних предузећа; анализира финансијске извештаје; прикупља тромесечне извештаје и обрађује и анализира податке о реализацији програма пословања јавних предузећа; прикупља материјал и припрема анализе за израду приоритетних области финансирања и средњорочних приоритета јавних инвестиција из делокруга рада Сектора; обједињује анализе и материјале у поступку извештавање Владе о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; учествује у међуресорним радним групама на припреми стратешких докумената за јавна предузећа, сарађује са другим министарствима, органима и организацијама надлежним по питањима везаним за проблематику јавних предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

111. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прима и евидентира предмете које обрађује Сектор; припрема извештаје о предметима који су у раду; води интерне евиденције о кретању предмета, пружа информације о кретању предмета; обавља писану и усмену коресподенцију са унутрашњим јединицама и органима управе у саставу Министарства као и са другим органима и организацијама; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање две година радног искуства у струци; знање рада на рачунару.

6. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ

112. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Сектора; пружа стручна упутства за рад запослених у Сектору којим руководи и распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним и другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.

Трећа група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ

113. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира и усклађује стратешке приоритете у планирању и одабиру пројеката са стратешким документима Републике Србије, стратегијама и акционим плановима релевантних институција на регионалном и локалном нивоу; иницира и учествује у припреми законских и подзаконских аката из делокруга рада Одељења; припрема стручне основе за израду аката којима се Влади предлаже поступак по коме се бирају пројекти; учествује у планирању и утврђивању предлога регионалних, локалних и капиталних пројеката и акционих планова за спровођење пројеката; пружа стручну помоћ подносиоцима пројеката у планирању и дефинисању предлога пројеката; организује и учествује у јавним расправама о пројектима и припрема предлог листе пројеката; даје смернице и учествује у планирању буџета и изради докумената приоритетне области финансирања из делокруга Одељења; израђује информације, извештаје и предлоге закључака које доноси Влада; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОДАБИР И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА

114. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; предлаже механизме и пружа стручну помоћ у процесу

стратешког планирања регионалних, локалних и капиталних пројеката и усклађивања са националним и ресорним стратегијама и акционим плановима Владе; припрема информације и извештаје у вези са спровођењем прописа из делокруга рада Групе; припрема извештаје за Владу и надлежне одборе Народне скупштине; учествује у изради извештаја о сагледавању приоритета пројеката; сарађује са министарствима, органима, организацијама и институцијама ради прикупљања података који се односе на стратешко планирање регионалних и локалних пројеката; координира активности у вези са припремом и објављивањем јавног позива за пријављивање пројеката; учествује у рангирању пројеката према приоритетима сагласно стратегијама и политици Владе; учествује у предлагању акционих планова за спровођење пројеката; координира активности које се односе на финансијску реализацију пројектних активности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

115. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Реализује финансијско планирање буџета у оквиру Сектора; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава из делокруга Сектора; спроводи и прати процес финансијске реализације пројеката, мерења ефеката пројеката и оцене успешности реализације пројеката; сарађује и координира са унутрашњим јединицама Министарства, државним органима и јединицама локалне самоуправе у вези са усклађивањем података који се односе на финансијску реализацију пројеката; припрема предлог плана за извршење буџета из делокруга Сектора; контролише и прати извршење буџетских средства по основу програма и пројеката из делокруга Сектора; врши контролу података за исплату преузетих уговорних обавеза; припрема квартално извештаје за Агенцију за привредне регистре ради уноса података у регистар мера и подстицаја регионалног развоја; израђује анализе и извештаје о финансијској реализацији пројеката и учествује у изради извештаја о раду Сектора и плана рада Владе из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

116. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Учествује у финансијском планирању буџета и припреми финансијског плана и плана за извршење буџета из делокруга Сектора; учествује у спровођењу и праћењу процеса финансијске реализације пројеката; припрема анализе о

мерама ефеката пројеката и оцени успешности реализације пројеката; води документациону базу о свим пројектима који се реализују у Сектору; контролише финансијску документацију са захтевима за плаћање; прати спровођење уговорних обавеза кроз административну контролу и учествује у контроли података за исплату преузетих уговорних обавеза; сарађује и координира са органима јединица локалне самоуправе у вези са финансијском реализацијом пројеката; учествује у припреми извештаја за потребе Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

117. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ ПОДРШКУ ПРАЋЕЊА ПРОЈЕКАТА

Опис посла: Пружа стручну подршку у прикупљању и обједињавању података за обављање послова из делокруга Групе; води и ажурира податке у Регистру свих пројеката који се реализују у Сектору; води документациону базу која садржи податке за израду буџета Сектора; припрема податке за израду Програма мера за подстицање регионалног развоја; учествује у активностима у вези са припремом и објављивањем јавног позива за пријављивање пројеката; учествује у припреми података потребних за израду извештаја из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА АНАЛИЗУ ПРОЈЕКТНО-ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА

118. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; врши анализу пријава пројеката и проверава усклађеност пријава са важећим прописима; координира проверу пројектно-техничке и друге документације од значаја за одабир и рангирање пројеката; сарађује са предлагачима пројеката по спроведеном поступку рангирања и пружа стручну помоћ у припреми пројеката за реализацију; израђује информације и извештаје за потребе Сектора; Припрема текст свих управних и других аката из делокруга рада Сектора у складу са важећим правним прописима; припрема текстове конкурса и јавних позива за пријављивање пројеката, у складу са Финансијским планом Сектора; припрема текст Одлуке о распореду и коришћењу средстава у складу са Законом о буџету Републике Србије; спроводи процедуру припреме аката за њихово доношење од стране надлежних органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

119. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, АНАЛИЗУ И ОДАБИР ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Обрађује пријаве пројеката и проверава усклађеност пријава са захтевима из јавног позива и Програма мера; врши проверу достављене документације уз пријаве пројеката и њихову усаглашеност са важећим прописима; сарађује са локалним институцијама ради координације активности у циљу реализације програма и пројеката од локалног и регионалног значаја; израђује извештај о спроведеним активностима на реализацији програма и пројеката из области локалног и регионалног развоја; формира базе података које се односе на развој индустријских и пословних зона; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

120. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ПРОВЕРУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Опис послова: Проверава потпуност и исправност пројектно-техничке и друге документације од значаја за одабир и рангирање пројеката у односу на захтев из јавног позива; провера усклађености пројектно-техничке документације у односу на позитивне законске прописе који регулишу предметну материју; учествује у сарадњи са предлагачима пројеката по спроведеном поступку рангирања пројеката и пружа стручну помоћ у припреми пројеката за реализацију; саставља, обрађује и проверава предмере и предрачуне радова на грађевинским пројектима у циљу њихове припреме за реализацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

121. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКО-ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ

Опис послова: Пружа техничку подршку у прикупљању и обједињавању података из делокруга Одељења; обавља послове уноса података о пројектима у базу; прикупља информације и податке са регионалног и локалног нивоа; пружа техничку подршку и припреми састанака у оквиру Сектора; пружа техничку подршку за састанке помоћника

министра и организује састанке по налогу помоћника министра; обавља телефонске разговоре, e-mail коресподенцију, пријем и слање факсова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Намештеник треће врсте

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА УГОВАРАЊЕ ПРОЈЕКАТА

122. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира израду и припрему уговора потребних за реализацију пројеката; предлаже процес стандардизације праћења поступака јавних набавки за пројекте и даје мишљења на све фазе поступака јавних набавки; сарађује са другим министарствима и јединицама локалне самоуправе у вези са достављеном документацијом о поступку јавне набавке; предлаже чланове комисије за спровођење јавних набавки ради реализације пројеката и координира рад на обради тендерске документације; пружа стручну помоћ у спровођењу поступака јавних набавки; припрема збирне извештаје о закљученим уговорима и извештаје о статусу и ефектима пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке у оквиру на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; познавање рада на рачунару.

123. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА И ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Припрема одговоре на тужбе и сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у вези са заступањем у судским и другим споровима у предметима из области рада Сектора; пружа стручну помоћ и припрема мишљења на поступке јавних набавки; учествује у припреми уговора и припреми акта у поступку јавних набавки;припрема документацију за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки; врши припрему тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; припрема информације и анализе у вези са спровођењем поступака јавних набавки; сарађује са представницима јединица локалне самоуправе у спровођењу поступака јавних набавки које се суфинансирају средствима локалне самоуправе; учествује у припреми мишљења на све фазе поступака јавних набавки чија реализација је у надлежности других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; познавање рада на рачунару.

124. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА И ОБРАДУ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Води документациону базу о пројектима који се реализују у Сектору и која садржи све податке значајне за спровођење и праћење пројеката (пријава пројекта, акциони план за спровођење пројекта, документација која се односи на спровођење пројекта и други релевантни подаци). Учествује у припреми документације за расписивање јавних позива за потребе јавних набавки; учествује у припреми тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и припреми аката у поступку јавних набавки; прати извршење уговорних обавеза у области јавних набавки; прати контролу ангажовања и утрошка средстава предвиђених уговором обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

125. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Припрема документацију за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки; врши припрему тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и припрема акта у поступку јавних набавки; припрема информације и анализе у вези са спровођењем поступака јавних набавки; сарађује са представницима јединица локалне самоуправе у спровођењу поступака јавних набавки које се суфинансирају средствима локалне самоуправе; учествује у припреми мишљења на све фазе поступака јавних набавки чија реализација је у надлежности других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; познавање рада на рачунару.

126. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Учествује у припреми документације за расписивање јавних позива за потребе јавних набавки; учествује у припреми тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и припреми аката у поступку јавних набавки; учествује у припреми информација и анализа у вези спровођења јавних набавки; сарађује са представницима јединица локалне самоуправе у спровођењу јавних набавки које се

суфинансирају; учествује у припреми мишљења на поступке јавних набавки других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКАТА

127. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; врши проверу испуњености услова и организује увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима; обавља послове организовања теренске контроле; обавља послове праћења и контроле реализације пројеката на терену у складу са пројектно-техничком документацијом и грађевинском дозволом; организује контролу достављене документације о извођењу радова; Контролише извршење уговорених обавеза и доставља документацију за потребе анексирања уговора, врши проверу испуњености свих врста предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања; припрема збирни извештај о физичкој реализацији пројеката на основу извршене теренске контроле; припрема збирни извештај о финансијској реализацији пројеката; координира сарадњу са извођачима радова и стручним надзором у вези са реализацијом уговора и сарадњу са јединицама локалне самоуправе, другим органима државне управе и органима аутономних покрајина; учествује и сарађује са комисијама за технички преглед објеката;доставља податке за припрему буџета и израду планова рада; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; лиценца за одговорног пројектанта или одговорног извођача; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

128. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ВРШЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА

Опис послова: Уводи извођаче радова у посао у складу са закљученим уговорима; обавља послове праћења и контроле реализације пројеката на терену у складу са пројектно-техничком документацијом и грађевинском дозволом; врши контролу достављене документације о извођењу радова; врши проверу испуњености свих врста предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања; сарађује са извођачима радова и стручним надзором, јединицама локалне самоуправе и другим органима државне управе у вези са реализацијом уговора; прати уговорене рокове и припрема документацију за потребе анексирања уговора, анексирања уговора, израђује појединачне извештаје о физичкој реализацији пројеката на основу извршене теренске контроле; учествује и сарађује са комисијама за технички преглед

објеката; учествује у изради збирних извештаја о теренској контроли; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; лиценца за одговорног пројектанта или одговорног извођача; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

129. РАДНО МЕСТОЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА, РОКОВА И ИНСТРУМЕНАТА ПЛАЋАЊА ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Опис послова: Прати област локалног економског развоја у сарадњи са канцеларијама за локално економски развој; предузима активности за подстицање сарадње јединица локалних самоуправа, невладиног сектора и привредних субјеката у функцији локално економског развоја; прати финансијску реализацију пројеката из области локалног економског развоја; прати уговорене рокове за пројекте који се реализују у Сектору и врши проверу статуса инструмената финансијског обезбеђења по закљученим уговорима; извештава о статусу реализације пројеката, израђује захтев за допуну документације која се односи на реализацију пројекта; израђује извештај о евентуалним неправилностима приликом реализације пројеката; припрема предлоге и даје иницијативу за рад Комисије која у оквиру сектора решава спорна питања приликом реализације пројеката; израђује збирне извештаје и припрема анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

130. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова: Учествује у пословима праћења и контроле реализације пројеката на терену у складу са пројектно-техничком документацијом и грађевинском дозволом; учествује у контроли достављене документације о извођењу радова; учествује у сарадњи са извођачима радова и стручним надзором, јединицама локалне самоуправе и другим органима државне управе у вези са реализацијом уговора; учествује у изради појединачних извештаја о физичкој реализацији пројеката на основу извршене теренске контроле; прикупља податке за израду збирних извештаја о теренској контроли; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА РЕГИОНАЛНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ И ПОЛИТИКУ РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

131. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; координира и организује рад на спровођењу регионалних програма и пројеката кроз припрему и праћење спровођења развојних докумената у области регионалног развоја; усмерава и организује процес сарадње са институцијама на националном, регионалном и локалном нивоу на спровођењу програма и пројеката; стара се о правовременој и правилној изради извештаја и информација о реализацији регионалних програма и пројеката од интереса за Републику Србију; усмерава активности на изради извештаја о спроведеним активностима на реализацији регионалних програма и пројеката; планира и организује процес програмирања и планирања политике регионалног развоја кроз дефинисање смерница за припрему развојних докумената на националном и регионалном нивоу; припрема предлоге прописа у области регионалног развоја; планира процес хармонизације националних прописа из области регионалног развоја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

132. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ ПОЛИТИКЕ РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

Опис послова: Координира рад на припреми и изради Извештаја о регионалном развоју Србије; усмерава рад на изради анализа неопходних за припрему развојних докумената у области регионалног развоја; анализира развојна документа других министарстава и институција са освртом на регионални аспект и израђује извештаје о спроведеним анализама; стара се о правовременој и правилној припреми и изради Извештаја о регионалном развоју; припрема компаративну анализу инструмената у другим земљама у циљу примене примера добре праксе; формира структурне и територијалне базе; учествује у процесу хармонизације националних прописа из области регионалног развоја; учествује на састанцима у међуресорним радним групама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

133. РАДНО МЕСТО ЗА РЕГИОНАЛНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА

Опис послова: Припрема и израђује регионалне програме одрживог развоја; сарађује са локалним институцијама ради координације активности у циљу реализације програма и пројеката одрживог развоја; организује и учествује у процесу прибављања и размене података од значаја за унапређење реализације програма и пројеката одрживог развоја; учествује у изради Извештаја о регионалном развоју Србије; израђује извештаје о спроведеним активностима на реализацији програма и пројеката одрживог развоја; учествује у изради синтезних и посебних регионалних анализа; формира и новелира структурне и територијалне базе података основних индикатора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

2) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

134. СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

Опис послова: Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата, помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима; усклађује рад унутрашњих јединица Министарства; сарађује са министарствима, службама Владе и Народне Скупштине Републике Србије, правосудним и другим органима државне управе; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

135. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; учествује у праћењу процеса спровођења Стратегије реформе јавне управе и реализације мера из Акционог плана у вези са процесом оптимизације државне управе и спровођењу активности у вези са рационализацијом у Министарству; координира израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и појединачних аката из делокруга Одељења; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса и то: аналитичка процена радних места,

кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, оцењивање и награђивање и развој каријере државних службеника и намештеника; координира послове на унапређењу управљања људским ресурсима у Министарству и органу управе у саставу ради успостављања процедура из делокруга рада; организује послове који се односе на припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства и обједињавање мишљења на нацрте закона и друге акте који се достављају другим органима; организује послове везане за припрему плана интегритета; сарађује са министарствима, посебним организацијама, Генералним секретаријатом и службама Владе у извршавању послова из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

136. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и надгледа израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Одсека; организује послове на изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства и органа управе у саставу Министарства; припрема Нацрт кадровског плана и координира са органима управе у саставу у изради обједињеног нацрта кадровског плана Министарства; припрема и реализује процедуре из области људских ресурса које се односе на аналитичку процену радних места, кадровско планирање, селекцију и регрутовање кадрова,обуке, оцењивање и награђивање и развој каријере државних службеника и намештеника; припрема и израђује појединачна акта у вези са овлашћењима државних секретара и остваривања права посебних саветника министра; координира рад конкурсних комисија, учествује у њиховом раду и израђује извештаје и информације о реализацији конкруса за потребе министра; припрема предлоге за Владу за постављења државних службеника на положају и престанак рада на положају након спроведене процедуре, као и предлога за Владу за постављења и разрешења лица на функцијама у Министарству, органима управе у саставу Министарства и органима за које је надлежно Министарство; припрема изјашњења на жалбе и одговоре на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из области радних односа; сарађује са министарствима, посебним организацијама и службама Владе и другим органима управе у извршавању послова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

137. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

Опис послова: Припрема и израђује општа и појединачна акта у вези остваривања права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника; обавља послове који се односе на регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова, државних службеника на извршилачким радним местима по утврђеној процедури; ради на припреми, изради и спровођењу процедура у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Министарства, координира рад комисија, учествује у њиховом раду и израђује записнике и друге акте у поступку реализације конкруса; предузима активности и обавља послове у вези расписивања интерног и јавног конкурса и припрема податке у циљу израде извештаја и анализа у вези расписаних и спроведених конкурса; учествује у припреми и изради предлога за Владу за постављења државних службеника на положају и престанак рада на положају након спроведене процедуре, као и у припреми предлога за Владу за постављења и разрешења лица на функцијама у Министарству, органима управе у саставу Министарства и организационим облицима из делокруга Министарства; учествује у припреми и изради изјашњења на жалбе и одговоре на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из области радних односа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

138. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Опис послова: Прати и анализира потребе за обукама и стручним усавршавањем државних службеника и намештеника у Министарству и развија утврђене системе и процедуре рада које се односе на обуку и развој; припрема предлог Програма посебног стручног усавршавања и прати и анализира ефекте реализације Програма; учествује у спровођењу аналитичке процене и функционалне анализе радних места у поступку припреме и израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и израде описа радних места; сарађује са Службом за управљање кадровима ради реализације стручних обука запослених, организације едукација запослених и достављања извештаја Служби за управљање кадровима; сарађује са унутрашњим јединицама у циљу спровођења поступка оцењивања државних службеника; води евиденције о оцењивању и припрема и израђује аналитички извештај о Анализи циклуса оцењивања државних службеника; учествује у активностима реализације Стратегије реформе јавне управе и мера Акционог плана; сарађује са унутрашњим јединицама и другим органима државне управе који су укључени у реформу државне управе, анализира и обједињује податке у поступку интегрисања реформских иницијатива у циљеве органа или у поступку извештавања и достављања података на њихов захтев; сарађује са Агенцијом за борбу против корупције у реализацији прописаних обавеза у складу са законом; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

139. РАДНО МЕСТО ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ КАДРОВА

Опис послова: Креира и води персоналне досије свих запослених у Министарству; припрема и обрађује документацију и израђује обрасце у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених у Министарству; обрађује документацију ради техничке израде појединачних аката – решења, уверења, потврде и друга акта за државне службенике, намештенике и уговорно ангажована лица на основу службене евиденције; води персоналне и друге евиденције из области радних односа; обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника, намештеника и уговорно ангажованих лица надлежним фондовима и одговарајућим службама; припрема и води прописане евиденције у вези са обрачуном плата и накнаде трошкова за превоз државних службеника и намештеника; управља, прикупља и обрађује податке и ажурира базе података државних службеника и намештеника; сарађује са републичким фондовима (ПИО, здравствено осигурање запослених), осигуравајућим друштвима и државним службеницима и намештеницима у Министарству у поступку остваривања права из радног односа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; знање рада на рачунару (програми за обраду текста и коришћење интернета).

ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

140. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; организује послове и учествује у припреми годишњег програма рада и извештаја о раду; организује и координира послове обједињавања мишљења на нацрте закона и других аката које други органи достављају ради давања мишљења и припрему обједињених одговора на посланичка питања, представке и притужбе; припрема опште и појединачне акте од заједничког интереса за рад Министарства у складу са прописима о узбуњивању и забрани пушења и злостављања на раду; организује израду решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; сарађује са министарствима, посебним организацијама, Генералним секретаријатом и сталним радним телима Владе у извршавању послова из делокруга Групе; организује послове везане за планове интегритета и сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству у припреми и обједињавању података за информатор о раду; учествује у припреми упутстава и процедура ради јединствене примене прописа, припрема извештаје, информације и анализе из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

141. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАЦИЈУ

Опис послова: Координира послове припреме програма рада Министарства и програма рада Владе и припреме извештаја о раду Министарства и извештаја о раду Владе; сарађује са унутрашњим јединицама и пружа подршку секторима у попуњавању потребних табела и апликација у изради прилога; учествује у праћењу реализације основних националних стратешких докумената из надлежности Министарства; врши проверу документације у циљу утврђивања испуњености критеријума за поступање по захтевима за добијање претходне сагласности за уношење назива „Србија" у пословно име привредног друштва и припрема предлог акта ради давања сагласности Владе; учествује у припреми извештаја (периодичне и годишње) и других извештаја и информација у извршавању послова из делокруга Групе; израђује информације, анализе и води евиденцију у вези употребе печата и штамбиља Министарства; сарађује са надлежним секторима у поступку припреме акта о давању сагласности Владе на годишњи програм рада и извештај о раду јавних агенција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

142. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема обједињена мишљења Министарства на акта која други органи државне управе достављају на мишљење ради упућивања Влади ради разматрања и одлучивања; припрема обједињене одговоре на представке, притужбе и захтеве физичких и правних лица и одговоре на посланичка питања и интерне опште акте; припрема акте о образовању радних група, комисија и других радних тела и ажурира податке о члановима наведених тела формираних од стране Министарства и представницима других органа и организација; обједињује и контролише податке сектора неопходне за израду информатора о раду Министарства; припрема нацрте појединачних аката која се упућују Влади ради разматрања и одлучивања; обавља послове везане за припрему и спровођење планова интегритета; учествује у припреми извештаја, анализа и информација из делокруга послова које обавља; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

143. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема извештаје о предметима у раду из делокруга Групе; води интерне евиденције о кретању предмета, пружа информације о кретању предмета; обавља

писану и усмену кореспонденцију са унутрашњим јединицама као и са другим органима и организацијама; води евиденције о обрађеним предметима и издатим мишљењима другим органима; поступа са поверљивом поштом; води евиденције о поклонима функционера; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару (програми за обраду текста и коришћење интернета).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, СТРУЧНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

144. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника; развија, дефинише и координира послове планирања и спровођења поступака јавних набавки за потребе Министарства и стара се о поштовању и примени прописа о јавним набавкама; организује послове израде Плана јавних набавки и контролише припрему интерних аката из делокруга Одељења и израду финалних извештаја; организује послове безбедности и заштите на раду, вођења евиденција о непокретностима, распореду, задужењима и набавци основних средстава, пописа имовине; стара се о правилном поступању и коришћењу имовине и сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа и Републичком Дирекцијом за имовину; организује и контролише припрему уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Министарство закључује из делокруга Секретаријата и предлаже предузимање правних мера; организује извршавање стручних, оперативних и информатичких послова везаних за безбедност електронских токова, података и комуникације и сарађује са унутрашњим јединицама, другим органима и организацијама ради извршавања послова из делокруга Одељења од заједничког интереса за рад Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, СТРУЧНЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

145. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника; припрема акта која доноси министар из области јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки за потребе Министарства, контролише законитост њиховог спровођења; припрема и израђује предлог плана јавних набавки и пружа стручну подршку унутрашњим јединицама у припреми секторских прилога; координира припрему и израду документације са члановима комисија за јавне набавке и учествује у спровођењу поступака; припрема стручна мишљења и одговоре странкама у поступку јавних набавки и контролише израду извештаја о спроведеним поступцима набавки и друге извештаје о спроведеним набавкама; прати спровођење прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите података о личности; организује послове вођења

евиденција о непокретностима, стању и кретању основних средстава и друге послове који се односе на имовину Министарства; припрема нацрте уговора и споразума које Министарство закључује са другим органима, организацијама, правним и физичким лицима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

146. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Учествује у пословима пописа имовине и обавеза и сарађује са унутрашњим јединицама и Управом за заједничке послове републичких органа у циљу извештавања о стању имовине; припрема и спроводи поступак књижења и уноса података покретне и непокретне имовине Министарства у пословне књиге; обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и сарађује са унутрашњим јединицама у поступку обједињавања одговора; води евиденције о пристиглим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и периодично припрема извештаје; обавља стручне послове за потребе комисија и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки; учествује у изради извештаја о спроведеним поступцима набавки и других извештаја из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

147. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Опис послова: Пружа техничку подршку у прикупљању и обједињавању података из делокруга Групе; оперативно уноси податке у одговарајуће базе података из делокруга Групе; оперативно врши унос у апликацију Управе за јавне набавке; води евиденцију кварталних извештаја о спроведеним јавним набавкама; прати законом утврђене рокове везане за поступке јавних набавки и пружа обавештења понуђачима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Услови: Средња школа друштвеног или природног смера; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ

148. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи, радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника; предлаже предуслове за реализацију нових

апликативних решења и софтвера у Министарству и управља активностима везаним за експлоатацију и одржавање Информационог система, Информационог система приватизације, веб апликације за приватизацију и интернет презентације Министарства; учествује у припреми пројектних захтева и реализацији ИКТ пројеката у Министарству и стара се о безбедности електронских токова података и комуникација; сарађује са другим органима и организацијама на пројектовању информационог система и учествује у развоју међуинституционалне инфраструктуре; прати прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; учествује у процедурама јавних набавки, припрема спецификације за софтверска решења, набавку опреме, рачунарских и комуникационих услуга и потрошних материјала везаних за ИКТ; координира послове у вези са коришћењем и одржавањем возног парка и сарађује са надлежним органима у циљу достављања прописаних извештаја о коришћењу службених возила;стара се о правилном задуживању и поступању са рачунарима, мобилним телефонима, телефонским сервисима и потрошним материјалима и контролише вођење евиденција, задужења и пописа средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

149. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља послове организације и коришћења и одржавања возног парка и води еведенције о коришћењу службених возила и потрошњи горива за службена возила; води евиденције издатих путних налога, регистрацији и серевисирању возила; обавља послове издавања путних налога за службена возила и сервисирање возила и припрема овлашћења за коришћење; обједињује податке о коришћењу службених возила према прописаним елементима за израду обједињеног извештаја који се доставља надлежној комисији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

150. РАДНО МЕСТО ВОЗАЧ

Опис послова: Управља моторним возилом ради превоза лица и поште за потребе Министарства; врши редовно и уредно одржавање и рационално коришћење моторног возила; пријављује неисправност моторног возила; води рачуна и предузима активности у вези регистрације и техничког прегледа моторног возила; обавља и курирске послове по налогу руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; положен возачки испит «Б» категорије; најмање две године радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

151. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника; организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава из надлежности Одељења; евидентира и прати реализацију буџета из надлежности Одељења у складу са одобреним месечним квотама; израђује извештаје и решења за исплату која су из надлежности Одељења; припрема Предлог финансијског плана из надлежности Одељења за израду Закона о буџету; припрема Финансијски план и План за извршење буџета из надлежности Одељења; учествује у припреми плана јавних набавки; израђује извештаје о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

152. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе; планира приходе и обим расхода из надлежности Групе на годишњем нивоу; прати стање средстава на економским класификацијама из надлежности Групе; учествује у припреми Предлога финансијског планаиз надлежности Групе, за израду Закона о буџету; учествује у припреми Финансијског плана и Плана за извршење буџета из делокруга Групе и сарађује са унутрашњим јединицама у циљу пружања стручне подршке; учествује у припреми плана јавних набавки у делу који је из надлежности Групе; прати, усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама које су из надлежности Групе; учествује у изради извештаја о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

153. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ ПОДАТАКА И ПОДРШКУ ПЛАНИРАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ

Опис послова: Евидентира и прати утрошак кредитних и донаторских средстава и сарађује са унутрашњом јединицом у чијем је делокругу реализација тих средстава; води помоћне књиге и евиденције из надлежности Групе у складу са прописима; припрема податке за усаглашавње обавеза и потраживања; припрема податке за израду извештаја о

извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу; учествује у припреми података о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода за све запослене; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

154. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе; прати наменско трошење средстава из надлежности Групе; проверава рачунску исправност документа на основу којих се врши исплата и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; припрема решења о преносу потребних буџетских средстава из надлежности Групе; припрема решења о службеним путовањима у иностранство; контролише исправност захтева за преузимање обавеза и плаћање, захтева за промену квоте и захтева за промену апропријације; саставља обавештења корисницима о одобравању средстава и евентуалном повраћају средстава у буџет; контролише податке за исплату плата запослених; врши обрачун и исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству и исплату аконтација; врши обрачун и исплату по уговорима о делу и уговорима о привремено-повременим пословима; врши обрачун и исплату накнада запослених, солидарних помоћи и других личних примања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

155. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прикупља документацију и податке за исплату преузетих обавеза из надлежности Групе; учествује у припреми нацрта решења о преносу потребних буџетских средстава из надлежности Групе; припрема захтеве за преузимање обавеза и плаћање и захтева за промену квоте; обавља декриптовање фајлова са екстерног сервера Управе за трезор (исплатних листића, рекапитулација, пореска пријава); припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству и исплату аконтација; припрема податке за обрачун и исплату по уговорима о делу и уговорима о привремено-повременим пословима, припрема податке за обрачун и исплату накнада запослених, солидарних помоћи и других личних примања; попуњава и подноси Појединачну пореску пријаву о обрачунатим порезима и доприносима-Образац ППП-ПД; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

156. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе; организује, координира, прати и контролише трошење средстава из надлежности Групе; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; проверава рачунску исправност документа на основу којих се врши исплата; израђује решења о преносу средстава из надлежности Групе; контролише и овереава исправност захтева за плаћање; сарађује са унутрашњим јединицама у циљу пружања струче подршке пословима у области приватизације; израђује потребне интерне извештаје о стању средстава на посебним наменским рачунима из области приватизације; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

157. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ ПОДРШКУ ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА У ОБЛАСТИ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

Опис послова: Прикупља документацију и податке за исплату средстава из надлежности Групе; учествује у припреми нацрта решења о преносу средстава из надлежности Групе; припрема захтеве за плаћање и врши електронско плаћање са наменских рачуна; евидентира и прати утрошак средстава са посебних намеских рачуна из области приватизације; извештава о стању и променама на посебним наменским рачунима из области приватизације; сарађује са унутрашњом јединицом у чијем је делокругу реализација наведених средстава; врши обрачун и исплату привремених заступника капитала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

158. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

Опис послова: Припрема неопходне податке за израду финансијских извештаја из надлежности Групе; саставља и подноси кварталне и годишње рачуноводствене извештаје

за наменске рачуне из области приватизације; непосредно извршава послове из делокруга рачуноводства, обавља редовне послове књиговодственог евидентирања промена на посебним наменским рачунима из области приватизације; прати финансијске прописе, усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем; сарађује са Управом за трезор у припреми извештаја из књиговодствених евиденција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару (програми за обраду текста и коришћење интернета).

КАБИНЕТ МИНИСТРА

159. ШЕФ КАБИНЕТА

Опис послова: Руководи и координира радом Кабинета (планира, усмерава, надзире и организује рад извршилаца у Кабинету); прати, координира и врши селекцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра; координира комуникацију Кабинета са посебним саветницима министра, секретаром Министарства, помоћницима министра и директорима органа управа у саставу Министарства; координира достављање материјала и докумената из надлежности Министарства који се достављају другим државним органима, Влади и Народној скупштини; организује радне и протоколарне активности за министра и по налогу министра и прати министра на одређеним састанцима; координира припрему елабората и потребних материјала и израђује анализе, извештаје и информације за министра; организује и координира комуникацију министра са руководиоцима јавних служби и других организационих облика из ресора привреде у циљу реализације стратешких одлука; прати благовремено извршење налога министра и посебних задужења и задатака; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

160. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прати и анализира стање, активности и појаве које обухватају делокруг Министарства и организационих облика из ресора привреде; прикупља извештаје и прати рад сектора и јавних агенција из делокруга Министарства; припрема стручне материјале, подсетнике и тезе за састанке и разговоре министра са представницима домаћих и страних институција из области привреде и финансија; припрема предлога аката по налогу министра који се достављају ради разматрања Влади; учествује у организацији састанка министра са представницима привреде, институцијама и синдикатима и припрема белешке, записнике и извештаје са реализованих скупова; прати стручне материјале и друга документа стручне садржине који стижу за министра и учествује у изради анализа, извештаја и информација за министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

161. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ СТРУЧНО-АНАЛИТИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Опис послова: Учествује у праћењу и анализирању стања, активности и појава које обухватају делокруг Министарства, организационих облика из ресора привреде и прати рад сектора и јавних агенција из делокруга Министарства; систематизује белешке, записнике и извештаје са реализованих скупова и јавних наступа представника Министарства; обавља писану кореспонденцију за потребе Кабинета и учествује у изради извештаја и информација; учествује у организацији и праћењу активности министра и води електронски дневник активности министра; стара се о роковима и процедурама дистрибуције докумената за Владу, Народну скупштину и њихова радна тела из надлежности Министарства; прати пошту која стиже за министра и стара се о правилном руковању поштанским пошиљкама достављеним Кабинету у складу са добијеним овлашћењима; обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и министра.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

162. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета из надлежности Кабинета министра и стара се о благовременој отпреми поште; стара се о правилном руковању поштанским пошиљкама достављеним Кабинету у складу са добијеним овлашћењима; припрема извештаје о предметима у обради у Кабинету министра и води интерне евиденције и архиву; учествује у обједињавању материјала и докумената из надлежности Министарства који се достављају другим државним органима, Влади и Народној скупштини; обезбеђује телефонску комуникацију министра и врши e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3) УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

163. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника и непосредно извршава најсложеније задатке из делокруга Одељења; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области улагања; прати кретања и унапређења политике развоја привлачења инвестиција у региону; прати међународне конвенције и споразуме и сарађује са међународним организацијама у областима из делокруга Одељења; учествује у давању мишљења на нацрте међународних споразума које закључује Република Србија са аспекта надлежности Одељења; организује и контролише припрему документације ради давања претходне сагласности Владе на уговор или анекс уговора о додели подстицајних средстава за директне инвестиције; сарађује са другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима, као и сектором цивилног друштва у циљу унапређења улагања; организује припрему и реализацију пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове које одреди министар.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА

164. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира припрему инвестиционих пројеката: припрема и контрола уговорне и друге документације која се доставља уз нацрт уговора неопходне за прибављање мишљења од органа и организација у поступку давања претходне сагласности Владе на уговоре или анексе уговора о додели средстава подстицаја; припрема одлуке са седница Савета за економски развој; припрема измене и допуне уговора о додели средстава подстицаја – анексе; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области улагања; организује припрему мишљења на нацрте међународних споразума које закључује Република Србија у области инвестиција; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа које достављају други органи и организације; сарађује са другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима, као и сектором цивилног друштва у циљу унапређења улагања; учествује у припреми и реализацији пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

165. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља послове припреме, контроле и нормативно-језичке усаглашености уговорне и друге документације која се доставља уз нацрт уговора неопходне за прибављање мишљења од органа и организација у поступку давања претходне сагласности Владе на уговоре или анексе уговора о додели средстава подстицаја; припрема одлуке са седница Савета за економски развој; припрема измене и допуне уговора о додели средстава подстицаја – анексе; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области улагања; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа које достављају други органи и организације; сарађује са другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима, као и сектором цивилног друштва у циљу унапређења улагања; прати инвестиционе пројекте и у вези са тим врши редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

166. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему инвестиционих пројеката која се доставља уз нацрт уговора или анексе уговора о додели средстава подстицаја; врши анализу достављених образаца пријаве са бизнис планом и предлаже мере и начин на који се могу извршити измене, допуне, појашњења и усаглашавања у обрасцима пријаве и бизнис плановима; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа које достављају други органи и организације; сарађује са другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима, као и сектором цивилног друштва у циљу унапређења улагања; учествује у припреми и реализацији пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; по потреби, прати инвестиционе пројекте и у вези са тим врши редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

167. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем и евиденцију предмета, ажурира и архивира обрађене предмете у Одељењу; води књигу долазне и одлазне поште у Одељењу и пружа обавештења

о предметима; обавља писану кореспонденцију за потребе Одсека и Одељења са другим органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима; сарађује са органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација или достављања релевантних података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна према друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА

168. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника у Одсеку; даје стручна упутства о начину праћења и контроле реализације инвестиционих пројеката државним службеницима у Одсеку; учествује у изради програмског буџета, финансијског плана и циклус плана за Одељење; врши коначну контролу достављених извештаја независних ревизора у поступку праћења и контроле реализације инвестиционих пројеката на основу извештаја које припремају координатори пројеката; контролише пренос средстава и обезбеђује надзор над средствима обезбеђења по уговорима којима су додељена средства подстицаја; обавља послове који се тичу координације и надзора над радом агенције надлежне за директна улагања и регионални развој; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

169. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Опис послова: Обавља послове праћења и контроле реализације инвестиционих пројеката; предлаже мере за измену начина реализације инвестиционих пројеката, измену рокова, смањење износа додељених средстава сразмерно признавању делимичног испуњења уговорних обавеза укључујући и предлоге које се односе на измену, допуну или раскид уговора о додели средстава подстицаја; врши контролу достављених извештаја независних ревизора; припрема материјал за потребе међународних сусрета, мешовитих и заједничких комитета и друге послове од значаја за међународну сарадњу у области улагања; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа које достављају други органи и организације; врши редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

170. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Учествује у праћењу и контроли реализације инвестиционих пројеката и предлагању мера за измену начина реализације инвестиционих пројеката, измену рокова, смањење износа додељених средстава сразмерно признавању делимичног испуњења уговорних обавеза; контролише пренос средстава и обезбеђује надзор над средствима обезбеђења по уговорима по којима су додељена средства подстицаја; припрема и контролише документацију и елементе за пренос средстава за Управу за трезор; врши контролу достављених извештаја независних ревизора; врши редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја; учествује у изради програмског буџета, финансијског плана и циклус плана за Одељење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

171. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ, КОНТРОЛУ И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА

Опис послова: Учествује у праћењу и контроли реализације инвестиционих пројеката и предлагању мера за измену начина реализације инвестиционих пројеката, измену рокова, смањење износа додељених средстава сразмерно признавању делимичног испуњења уговорних обавеза; контролише пренос средстава и обезбеђује надзор над средствима обезбеђења по уговорима по којима су додељена средства подстицаја; обавља послове финансијског управљања инвестиционим пројектима; прати и контролише исправност и важност средстава обезбеђења по уговорима по којима су додељена средства подстицаја; врши пријем, контролу документације и обраду захтева за исплату средстава по уговорима за доделу средстава подстицаја; остварује редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја, као и са пословним банкама у вези са средствима обезбеђења; врши контролу достављених извештаја независних ревизора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

172. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРАЋЕЊА И КОНТРОЛЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА

Опис послова: Прикупља податке и информације о реализацији инвестиционих пројеката и израђује извештаје; учествује у праћењу и контроли реализације инвестиционих пројеката и израђује извештаје и анализе о предузетим мерама; учествује у предлагању мера за измену начина реализације инвестиционих пројеката, измену рокова, смањење износа додељених средстава сразмерно признавању делимичног испуњења уговорних обавеза укључујући, као и предлоге које се односе на измену, допуну или раскид уговора о додели средстава подстицаја; води евиденције активних пројеката и пројеката у мониторингу, као и раскинутих уговора о додели средстава подстицаја; обавља редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја; учествује у контроли достављених извештаја независних ревизора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

173. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира све активности Министарства у циљу унапређења међународне сарадње и спровођења обавеза које проистичу из међународних уговора и непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одељења; организује израду основа, платформи за разговоре за билатералне економске сусрете и преговоре о чланству у СТО и све активности на праћењу и спровођењу обавеза у вези са европским интеграцијама у областима из надлежности Министарства привреде; организује и координира припрему учешћа представника Министарства на састанцима са представницима Европске комисије и других организација и учествује у раду истих; у својству ЕРП координатора у оквиру Министарства координира израду Програма економских реформи (ЕРП) које су у надлежности Министарства привреде; прати и анализира усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније; координира процес стручне редактуре достављених превода аката Европске уније и припрему материјала у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП) из надлежности Министарства; учествује на састанцима надлежних пододбора за праћење спровођења ССП-а и сарађује са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним и другим органима; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

174. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника у Групи; координира припрему докумената у преговарачком процесу за приступање, односно чланство у Светској трговинској организацији, припрема информације и прилоге за платформу и учествује у раду мешовитих комитета или комисија који се формирају по том основу; учествује у припреми предлога у циљу унапређења међународне економске сарадње и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза; сачињава извештаје и информације у вези међународне сарадње са другим државама из делокруга Министарства; учествује у припреми платформе за наступ представника Министарства на међународним састанцима, састанцима страна уговорница билатералних и мултилатералних уговора из области привреде; прати активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; припрема извештаје о примени потврђених међународних конвенција; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

175. РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Опис послова: Припрема стручне платформе за израду, усаглашавање и закључивање међудржавних докумената којима се ствара државно правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње у области привреде (декларације, меморандуми, споразуми, уговори, програми, протоколи итд.); учествује у дефинисању приоритета, облика, садржаја и модалитета међународне сарадње, као и праћењу њиховог остваривања; припрема мишљења и друга документа из области међународне сарадње из делокруга Министарства; израђује документа ради усаглашавања и закључивања програма и протокола о сарадњи, као основних докумената којима се дефинишу конкретне области и теме међународне сарадње; прати међународне политике у области привреде и учествује у предлагању мера и активности за усклађивање националних приоритета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и још једног страног језика; знање рада на рачунару.

176. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Опис послова: Обавља послове који се односе на праћење и унапређење међународне економске сарадње; учествује у припреми предлога основа, платформи за разговоре за билателарне економске сусрете и разговоре и припрема извештаје са тих разговора; припрема материјале за састанке представника Министарства са представницима међународних организација; сарађује са унутрашњим јединицама ради прикупљања података и размене информација, другим органима и организацијама и представницима привреде у области међународне економске сарадње; прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

177. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, организује, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; прати усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније (*aquis communitaire*) у области привреде и анализира спровођење акционих планова Владе у области европских интеграција; организује рад преговарачких група Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији којима руководи Министарство привреде (ПГ1, ПГ 6, ПГ 20); организује израду упоредних анализа домаћег и ЕУ законодавства и припрема предлоге за унапређење прописа у надлежности Министарства; планира припрему прилога за израду и спровођење ревизије Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; прати израду Програма економских реформи (ЕРП) које су у надлежности Министарства привреде и припрема информације и материјале у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП) из надлежности Министарства; учествује на састанцима надлежних пододбора за праћење спровођења ССП-а и прати процес стручне редактуре достављених превода аката ЕУ из надлежности Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару

178. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Опис послова: Учествује у пословима везаним за приступање ЕУ у оквиру Министарства; врши унос података у базу Националног програма за прихватање правних тековина ЕУ; учествује у припреми информација и материјала за потребе учешћа представника Министарства у свим телима Владе укључених у процес приступања и преговарања; прати рад преговарачких група Координационог тела за процес приступања Републике Србије ЕУ којима руководи Министарство привреде (ПГ1, ПГ 6, ПГ 20) и припрема записнике и извештаје са састанка; припрема информације и материјале у вези са спровођењем Споразума о стабилизацији и придруживању из надлежности Министарства; координира сарадњу на техничком нивоу са другим Владиним органима и институцијама, Мисијом Републике Србије при ЕУ у Бриселу, европским институцијама и министарствима држава чланица; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

179. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРИСТУПАЊА ЕВРОПСКОЈ УНИЈИ

Опис послова: Пружа административну подршку представницима Министарства у преговарачким групама за питања из области привреде; прати и анализира спровођење акционих планова Владе у области европских интеграција; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима и међународним организацијама, ради прикупљања података и размене информација у процесу европских интеграција; учествује у припреми информација и извештаја за састанке представника Министарства са представницима институција ЕУ; учествује у праћењу реализације послова и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

180. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, организује, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; креира стратегију комуникације Министарства, укључујући и класификацију циљних група јавности, и предлаже активности Министарства у складу са стратегијом; координира комуникацију Министарства и стара се о свим аспектима представљања Министарства у јавности; организује припрему министра и државних секретара за наступе у јавности и координира актиности других представника Министарства; прати јавне активности представника Министарства у земљи и иностранству;

сарађује са службама за односе са јавношћу других државних органа у циљу обезбеђења координисане комуникације Владе Републике Србије; сарађује са организационим облицима из делокруга Министарства и унутрашњим јединицама у Министарству у циљу координисане комуникације Министарства, као и у поступку израде Информатора о раду Министарства; координира послове у вези са припремом и израдом публикација Министарства и израде текстова ради презентовања на web страници Министарства; за потребе министра припрема и израђује извештаје и информације из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких, техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање рада на рачунару.

181. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прикупља, ажурира и обрађује секторске информације и прилоге за потребе израде извештаја и припрема материјале, информације и податке потребне за наступе представника Министарства у јавности; прати средства јавног информисања и пружа подршку у организацији медијских догађаја у којима се појављују министар, државни секретари и помоћници министра; сарађује са другим органима државне управе у циљу израде текстова ради презентовања на web страници Министарства и води налоге Министарства на друштвеним мрежама; припрема податке из дневног прегледа штампе и вести по медијским агенцијама и о томе израђује потребне информације; сарађује са представницима сектора и ужих унутрашњих јединица у Министарству у циљу припреме информација из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

182. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ И ОРГАНИЗАЦИОНУ ПОДРШКУ

Опис послова: Врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета из надлежности Групе; пружа техничку подршку организацији јавних догађаја у коме је Министарство организатор и прати све активности везане за догађај (координација посета са обезбеђењем, организација превоза, послужења, техничке опреме за презентације); прати и организује јавне наступе и екстерне састанке министра и других представника Министарства у кординацији са лицима задуженим за односе са јавношћу и Кабинетом и учествује у припреми састанака; усклађује време планираних обавеза и састанака и организује остале активности везане за боравак гостију у случају када је Министарство домаћин страној делегацији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

183. РАДНО МЕСТО ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Планира и организује послове интерне ревизије, тестира, анализира и оцењује све пословне функције из делокруга Министарства; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план, оперативне планове и програме рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије, прати извршење и израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра; обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Сектором за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија, којој доставља стратешки план и годишње планове и подноси годишњи извештај о раду; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године на пословима ревизије, финансијске и интерне контроле или финансијско-рачуноводственог пословања; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; знање рада на рачунару.

ОРГАН УПРАВЕ У САСТАВУ

ДИРЕКЦИЈА ЗА МЕРЕ И ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ

184. ДИРЕКТОР

Опис послова: Руководи и организује рад Дирекције; координира рад унутрашњих организационих јединица; учествује у раду међународних и регионалних организација за метрологију; прати, истражује и проучава развој метрологије у свету ради унапређења метрологије у Републици Србији.

Положај: II група

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање једног од светских језика.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МЕТРОЛОГИЈЕ

185. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова: Руководи радом Сектора, пружа стручна упутства у раду, организује, координира и надзире рад државних службеника у обављању послова из делокруга Сектора; прати и проучава метрологију у свету ради унапређења метрологије у Републици Србији; прати и анализира документа међународних и регионалних организација у области метрологије ради њихове примене у Републици Србији; остварује сарадњу са другим националним метролошким институтима и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију у области опште, научне и индустријске метрологије; сарађује са органима управе и другим привредним субјектима у вези са пословима из области метрологије; обавља и друге послове по налогу директора.

Положај: V група

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање једног од светских језика.

ОДСЕК ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ВЕЛИЧИНЕ

186. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метролошку област електричних величина у свету ради унапређења у Републици Србији, учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима интеркомпарације у области метрологије електричних величина; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области електричних, магнетних и сродних величина и стара се о обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; успоставља методе за преношење вредности јединица електричних величина, развија нове методе за преношење вредности тих јединица, спроводи метролошке експертизе и испитивања типа; припрема метролошке информација из делокруга рада Одсека које су од јавног интереса и учествује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

187. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ВЕЛИЧИНЕ КООРДИНАТОР

Опис послова: Прати и проучава метрологију у свету ради њеног унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и међународним и пројектима EURAMET у области метрологије једносмерног електричног напона и струје; координира и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из ове области; развија, успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица електричних величина; учествује у обезбеђивању следивости националних еталона до међународног нивоа и у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; обавља еталонирања и испитивања и покреће израду и измену прописа и процедура као и послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

188. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА НАПОН И СТРУЈУ- КООРДИНАТОР

Опис послова: Прати и проучава метрологију у свету у области мерења електричног напона и струје ради њеног унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије електромоторне силе; развија, успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица електромоторне силе и учествује у обезбеђивању следивости националног еталона до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; учествује у пројектима EURAMET; обавља еталонирања и испитивања и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

189. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ОТПОРНОСТ

Опис послова: Остварује и одржава еталоне Републике Србије електричне отпорности и учествује у обезбеђивању следивости тих еталона до међународног нивоа; успоставља нове методе за преношење вредности јединице електричне отпорности,

осавремењује и унапређује постојеће методе; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; учествује у пројектима и раду EURAMET и других регионалних организација; обавља еталонирања и испитивања и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

190. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА НАИЗМЕНИЧНИ НАПОН И СТРУЈУ

Опис послова: Остварује и одржава еталоне Републике Србије наизменичног електричног напона, струје и AC/DC трансфер еталона и учествује у обезбеђивању следивости тих еталона до међународног нивоа; успоставља нове методе за преношење вредности јединица наизменичног електричног напона, струје и AC/DC трансфер еталона, осавремењује и унапређује постојеће методе; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; учествује у пројектима и раду EURAMET и другим регионалним организацијама; обавља еталонирања и испитивања и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА МЕТРОЛОГИЈУ У ХЕМИЈИ

191. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метролошке области које се односе на метрологију у хемији, физичко-хемијске величине, референтне материјале и јонизујућа зрачења у свету, ради унапређења у Републици Србији; прати и анализира докумената међународних и регионалних организација у области метрологије у хемији ради њихове примене у Републици Србији; учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима интеркомпарације у областима из надлежности Групе и учествује у међународним и пројектима EURAMET у области метрологије у хемији; обавља послове лица овлашћеног за управљање отпадом у складу са законом којим се уређује управљање отпадом; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и

усавршавању еталона Републике Србије и стара се о обезбеђивању њихове следивости до међународног нивоа и успоставља методе еталонирања за преношење вредности јединица, развија нове методе за преношење вредности тих јединица; координира и спроводи еталонирања, метролошке експертизе и испитивања типа и учествује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства заштите животне средине, физичке науке, физичко-хемијске науке, хемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика

192. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ФИЗИЧКО-ХЕМИЈСКА МЕРЕЊА

Опис послова: Учествује у одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области физичко-хемијских мерења; учествује у примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединица у области физичко-хемијских величина; учествује у међулабораторијским поређењима са међународним еталонима и еталонима других држава; обавља еталонирања и испитивања и учествује у припреми прописа и процедура; обавља послове у вези са припремом могућности еталонирања и мерења за међусобно признавање у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, рачунарске науке или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

193. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА МЕТРОЛОГИЈУ У ХЕМИЈИ – КООРДИНАТОР

Опис послова: Координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије јединица у области метрологије у хемији, референтних материјала који се користе за остваривање следивости у области метрологије у хемији и другим областима мерења; учествује у успостављању, примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединица у области метрологије у хемији и учествује у обезбеђивању њихове следивости до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; обавља еталонирања и испитивања и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, заштите животне средине, физичке науке, физичко-хемијске науке, хемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

194. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА МЕТРОЛОГИЈУ У ХЕМИЈИ

Опис послова: Учествује у одржавању и усавршавању еталона Републике Србије јединица у области метрологије у хемији, референтних материјала који се користе за остваривање следивости у области метрологије у хемији и другим областима мерења; учествује у примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединица у области метрологије у хемији; учествује у међулабораторијским поређењима са међународним еталонима и еталонима других држава; обавља еталонирања и испитивања и учествује у припреми прописа и процедура; обавља послове у вези са припремом могућности еталонирања и мерења за међусобно признавање у оквиру међународног аранжмана.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области физичко-хемијске науке, заштите животне средине, физичке науке, хемијске науке или технолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

ГРУПА ЗА ВРЕМЕ, ФРЕКВЕНЦИЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВРЕМЕНА

195. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метрологију у свету у области времена и фреквенције ради њиховог унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију, као и у међународним пројектима интеркомпарације у области метрологије времена и фреквенције; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области времена и фреквенције, националне временске скале УТЦ и на дистрибуцији времена и стара се о обезбеђивању следивости еталона времена и фреквенције до међународног нивоа; развија, успоставља и унапређује методе за преношење вредности јединице времена и фреквенције и дистрибуцију времена; спроводи метролошке експертизе; учествује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

196. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ВРЕМЕ, ФРЕКВЕНЦИЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВРЕМЕНА

Опис послова: Учествује у остваривању и одржавању еталона Републике Србије времена и фреквенције и националне временске скале УТЦ Дирекције и предусловима за њену дистрибуцију и контролу дистрибуције; учествује у обезбеђивању следивости тих еталона до међународног нивоа; учествује у обезбеђивању система дистрибуције времена; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења и у пројектима и раду EURAMET и других регионалних организација; обавља еталонирања и испитивања мерила и учествује у измени прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

197. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ВРЕМЕ, ФРЕКВЕНЦИЈУ И БРЗИНУ

Опис послова: Обавља послове из надлежности Сектора у вези са временом, фреквенцијом и брзином и развија, успоставља, спроводи и остварује методе еталонирања и испитивања у области времена, фреквенције и брзине; предлаже унапређење постојећих и развија нове методе за преношење јединице времена и фреквенције; учествује у међународним и регионалним поређењима у области времена и фреквенције; обавља еталонирања и испитивања мерила у области времена, фреквенције и брзине и предлаже унапређење метода испитивања; покреће израду и учествује у припреми прописа из области времена, фреквенције и брзине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

ГРУПА ЗА ДУЖИНУ, ОПТИЧКЕ ВЕЛИЧИНЕ И АКУСТИКУ

198. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метролошку област дужине, угла и сродних величина, акустике и оптике у свету, ради њеног унапређења у Републици Србији,

учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима интеркомпарације у области метрологије дужине, угла и сродних величина, акустике и оптике; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области димензионих величина и акустике и оптике; стара се о обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; успоставља методе за преношење вредности јединица дужине, угла и акустичких и оптичких величина, развија нове методе за преношење вредности јединице, спроводи метролошке експертизе; припрема метролошке информације из делокруга рада Групе које су од јавног интереса и учествује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области физичке науке, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, грађевинског инжењерства, геодетског инжењерства, индустријског инжењеринга и инжењерског менаџмента, инжењерства заштите животне средине, организационих наука, рударског инжењерства, геолошког инжењерства, саобраћајног инжењерства или математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

199. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА АКУСТИКУ, ХРАПАВОСТ И ОБЛИКЕ

Опис послова: Остварује, чува, одржава и усавршава еталоне Републике Србије акустике и сродних величина, храпавости и облика; прати и проучава метрологију у свету у области акустике и сродних величина, храпавости и облика ради њеног унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију; развија, успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица акустике и сродних величина, храпавости и облика и учествује у обезбеђивању следивости националних еталона до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; учествује у пројектима EURAMET и другим регионалним организацијама; обавља еталонирања и испитивања типа и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области физичке науке, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, грађевинског инжењерства, геодетског инжењерства, индустријског инжењеринга и инжењерског менаџмента, инжењерства заштите животне средине, организационих наука, рударског инжењерства, геолошког инжењерства, саобраћајног инжењерства или математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година

радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

200. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ВЕЛИЧИНЕ ОПТИЧКОГ ЗРАЧЕЊА – КООРДИНАТОР

Опис послова: Прати и проучава метрологију у свету ради њеног унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и међународним и пројектима EURAMET у области величина оптичког зрачења; учествује у обезбеђивању следивости националних еталона до међународног нивоа и у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; ради на остваривању, чувању и одржавању еталона Републике Србије у области величина оптичког зрачења и обезбеђује следивост тих еталона до међународног нивоа; развија и успоставља нове методе за преношење вредности јединица у области величина оптичког зрачења и унапређује постојеће методе; обавља еталонирања и испитивања и метролошке експертизе; покреће израду и измену прописа и процедура и припрема метролошке информације из области величина оптичког зрачења које су од јавног интереса; организује и обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, рачунарске или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

201. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ДУЖИНЕ

Опис послова: Учествује у остваривању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије јединица у области димензионих величина; учествује у успостављању, примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединица у области димензионих величина и учествује у обезбеђивању њихове следивости до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; обавља еталонирања и испитивања и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, архитектуре, биотехничке науке, грађевинског инжењерства, геодетског инжењерства, индустријског инжењеринга и инжењерског менаџмента, инжењерства заштите животне средине, организационих наука, рударског инжењерства, геолошког инжењерства, саобраћајног инжењерства, математичке науке или физичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

ОДСЕК ЗА МАСУ, СИЛУ И ПРИТИСАК

202. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метрологију у свету у областима масе, силе, притиска и сродних величина, ради њеног унапређења у Републици Србији, учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима интеркомпарације у области метрологије масе, силе и притиска; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области масе, силе и притиска; стара се о обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; успоставља методе за преношење вредности јединица масе, силе и притиска, развија нове методе за преношење вредности јединице; спроводи метролошке експертизе; припрема метролошке информације из делокруга рада Одсека које су од јавног интереса и учествовује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области физичке науке, математичке науке или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

203. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА МАСУ

Опис послова: Остварује, чува, одржава и усавршава еталоне масе Републике Србије; обавља еталонирања и испитивања; успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица масе и обезбеђује следивост еталона Републике Србије до међународног нивоа; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; покреће израду и измену прописа и процедура и обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

204. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ПРИТИСАК

Опис послова: Учествује у одржавању и усавршавању еталона Републике Србије притиска; учествује у успостављању, примени и унапређењу метода еталонирања за

преношење вредности јединица притиска и учествује у обезбеђивању њихове следивости до међународног нивоа; учествује у међулабораторијским поређењима са међународним еталонима и еталонима других држава; обавља еталонирања и испитивања и учествује у припреми прописа и процедура; обавља послове у вези са припремом могућности еталонирања и мерења за међусобно признавање у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке, физичке, физичко-хемијске науке, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

ГРУПА ЗА ЗАПРЕМИНУ И ПРОТОК

205. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метрологију у свету у областима протока и запремине течности и гасова ради унапређења у Републици Србији, учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима интеркомпарације у области метрологије протока и запремине течности и гасова; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области протока и запремине течности и гасова; стара се о обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; успоставља методе за преношење вредности јединица протока и запремине течности и гасова, развија нове и унапређује постојеће методе за преношење вредности јединице и спроводи метролошке експертизе; припрема метролошке информације из делокруга Групе које су од јавног интереса и учествовује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, технолошког инжењерства или физичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

206. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ЗАПРЕМИНУ И ПРОТОК

Опис послова: Остварује, чува, одржава и усавршава еталоне Републике Србије запремине и протока течности; обавља еталонирања и испитивања; примењује методе еталонирања за преношење вредности јединица запремине и протока течности и обезбеђује следивост еталона Републике Србије до међународног нивоа; учествује у поређењима са

међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; покреће израду и измену прописа и процедура и обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, технолошког инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

207. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ЗАПРЕМИНУ И ПРОТОК ГАСА

Опис послова: Учествује одржавању и усавршавању еталона Републике Србије запремине и протока гаса; учествује у примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединица запремине и протока гаса; учествује у међулабораторијским поређењима са међународним еталонима и еталонима других држава; обавља еталонирања и испитивања и учествује у припреми прописа и процедура; обавља послове у вези са припремом могућности еталонирања и мерења за међусобно признавање у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства и математичке, физичко-хемијске или физичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

ГРУПА ЗА ТЕРМОМЕТРИЈУ

208. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метрологију у свету у областима температуре, релативне влажности, топлотне енергије и сродних величина ради унапређења у Републици Србији, учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима интеркомпарације у области метрологије температуре, релативне влажности, топлотне енергије и сродних величина; извршава послове у вези са системом менаџмента квалитетом; организује послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању-CIPMMRA; координира рад и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из области температуре, релативне влажности, топлотне енергије и сродних величина и стара се о обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; успоставља методе за преношење вредности јединица температуре, релативне влажности, топлотне енергије и сродних величина, развија нове и унапређује постојеће методе за преношење вредности јединице;

спроводи метролошке експертизе; припрема метролошке информације из делокруга рада Групе које су од јавног интереса и учествовује у припреми метролошких прописа и процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

209. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ТЕРМОМЕТРИЈУ И ТОПЛОТНУ ЕНЕРГИЈУ - КООРДИНАТОР

Опис послова: Остварује, чува, одржава и усавршава еталоне Републике Србије температуре и топлотне енергије; прати и проучава метрологију у свету у области температуре и топлотне енергије ради њеног унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију; развија, успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица топлотне енергије и учествује у обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; учествује у пројектима EURAMET и пројектима других регионалних организација; обавља еталонирања и испитивања типа и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

210. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ТЕМПЕРАТУРУ

Опис послова: Остварује, чува, одржава и усавршава еталоне Републике Србије температуре; прати и проучава метрологију у свету у области температуре ради унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију; развија, успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица температуре и учествује у обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; учествује у пројектима EURAMET и пројектима других регионалних организација; обавља еталонирања и испитивања типа и покреће израду и измену прописа и процедура; обавља послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР

211. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова: Руководи радом Сектора, пружа стручна упутства у раду, организује, координира и надзире рад државних службеника у обављању послова из делокруга Сектора; прати и проучава метрологију у свету ради унапређења метрологије у Републици Србији; прати и анализира докумената међународних и регионалних организација у области законске метрологије ради њихове примене у Републици Србији; остварује сарадњу са другим националним метролошким институтима и учествује у раду међународних и европских организација за законску метрологију у области опште, научне и индустријске метрологије; сарађује са органима управе и другим привредним субјектима у вези са пословима из области метрологије; обавља и друге послове по налогу директора.

Положај: V група

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање једног од светских језика.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР БЕОГРАД

212. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB

бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

213. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОРА ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОРА НАД СТРУЧНИМ РАДОМ ОВЛАШЋЕНИХ ТЕЛА

Опис послова: Координира, организује и надзире послове у вези са спровођењем надзора над овлашћеним телима за оверавање мерила; прати и проучава међународне и европске прописе и стандарде који се односе на послове које обављају овлашћена тела; израђује, успоставља, спроводи и унапређује процедуре и поступке за вршење надзора над овлашћеним телима; иницира и учествује у изради прописа и процедура у делу који се односи на надзор над овлашћеним телима; израђује годишњи план за вршење надзора и припрема извештаје о спроведеним надзорима; сарађује са Акредитационим телом Србије, са другим државним органима, привредним субјектима и јавним институцијама у вези са спровођењем надзора над овлашћеним телима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, менаџмента и бизниса, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

214. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ТРЖИШТЕМ И МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР

Опис послова: Обавља надзор над тржиштем мерила и метролошки надзор над употребом законских мерних јединица и над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила; обавља надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са инспекцијским органима и другим лицима ради пружања помоћи у обављању послова надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са тржишним надзором над мерилима и вршењем метролошког надзора; учествује у изради и измени прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, менаџмента и бизниса, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

215. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ПРЕТХОДНО УПАКОВАНИМ ПРОИЗВОДИМА

Опис послова: Обавља послове испитивања претходно упакованих производа и предлаже развој нових метода за испитивање претходно упакованих производа; обавља испитивање количина у претходно упакованим производима; обавља надзор над претходно упакованим производима који се стављају на тржиште или су стављени на тржиште, односно који се складиште са намером стављања на тржиште и припрема потребна акта о спроведеном надзору; дистрибуира и раздужује жигове налепнице путем реверса и уноси податке у базу задужених и раздужених жигова налепница; води евиденције о овереним мерилима; покреће измене и доношење прописа из области претходно упакованих производа и учествује у њиховој припреми; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

216. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ МЕТРОЛОШКОМ НАДЗОРУ

Опис послова: Учествује у припреми и вршењу метролошке контроле и надзора; обавља метролошки надзор над употребом законских мерних јединица прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, као и надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са вршењем метролошког надзора; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

217. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ЕЛЕКТРИЧНА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица; обавља испитивања и контролисања електричних мерила; обавља послове метролошког надзора над прометом, увозом, уградњом и употребом електричних мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема електро смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

218. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица, метролошку контролу и надзор над прометом, увозом, уградњом и употребом механичких мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила обавља испитивања и контролисања механичких мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

Услови: средња стручна спрема машинског или саобраћајног смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НИШ

219. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

220. РАДНО МЕСТО ЗА ИСПИТИВАЊЕ И НАДЗОР НАД ПРЕТХОДНО УПАКОВАНИМ ПРОИЗВОДИМА

Опис послова: Обавља послове испитивања претходно упакованих производаи предлаже развој нових метода за испитивање претходно упакованих производа; припрема планове надзора над претходно упакованим производима; обавља испитивање количина у претходно упакованим производима; обавља надзор над претходно упакованим производима који се стављају на тржиште или су стављени на тржиште, односно који се складиште са намером стављања на тржиште и припрема потребна акта о спроведеном надзору; покреће измене и доношење прописа из области претходно упакованих производа и учествује у њиховој припреми; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља

и друге послове по налогу координатора за испитивање и надзор над претходно упакованим производима и шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

221. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ТРЖИШТЕМ И МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР

Опис послова: Обавља надзор над тржиштем и метролошки надзор над употребом законских мерних јединица и над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила; обавља надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са инспекцијским органима и другим лицима ради пружања помоћи у обављању послова надзора над тржиштем и метролошког надзора; учешће у испитивању бројила електричне енергије; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења надзора над тржиштем и метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са вршењем метролошког надзора; учествује у изради и измени прописа и процедура из области вршења метролошког надзора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерски менаџмент, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

222. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица, метролошку контролу и надзор над. прометом, увозом, уградњом и употребом механичких мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила обавља испитивања и контролисања механичких мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема машинског или саобраћајног смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР КРУШЕВАЦ

223. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

224. РАДНО МЕСТО ЗА МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР - КООРДИНАТОР

Опис послова: Организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; сарађује са надлежним инспекцијски органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

225. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ТРЖИШТЕМ И МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР

Опис послова: Обавља надзор над тржиштем мерила и метролошки надзор над употребом законских мерних јединица и над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила; обавља надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са инспекцијским органима и другим лицима ради пружања помоћи у обављању

послова надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са вршењем метролошког надзора; учествује у изради и измени прописа и процедура из области вршења метролошког надзора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

226. РАДНО МЕСТО ЗА ИСПИТИВАЊЕ И ПОДРШКУ НАДЗОРУ НАД ПРЕТХОДНО УПАКОВАНИМ ПРОИЗВОДИМА

Опис послова: Учествује у припреми метода за испитивање претходно упакованих производа и предлаже развој нових метода за испитивање претходно упакованих производа; припрема планове надзора над претходно упакованим производима; обавља испитивање количина у претходно упакованим производима; обавља надзор над претходно упакованим производима који се стављају на тржиште или су стављени на тржиште, односно који се складиште са намером стављања на тржиште и припрема потребна акта о спроведеном надзору; покреће измене и доношење прописа из области претходно упакованих производа и учествује у њиховој припреми; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу координатора за испитивање и надзор над претходно упакованим производима и шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

227. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица, метролошку контролу и надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила; обавља испитивања и контролисања механичких мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема машинског или саобраћајног смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НОВИ САД

228. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

229. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ МЕТРОЛОШКОМ НАДЗОРУ

Опис послова: Учествује у припреми и вршењу метролошке контроле и надзора; обавља метролошки надзор над употребом законских мерних јединица и прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, као и надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са вршењем метролошког надзора; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

230. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ЕЛЕКТРИЧНА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица; обавља испитивања и контролисања електричних мерила; обавља послове метролошког надзора над прометом, увозом, уградњом и употребом електричних мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема електро смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР СУБОТИЦА

231. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

232. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ТРЖИШТЕМ И МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР

Опис послова: Обавља надзор над тржиштем и метролошки надзор над употребом законских мерних јединица и над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила и спроводи методе и поступке за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; обавља надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; припрема планове метролошког надзора; сарађује са инспекцијским органима и другим лицима ради пружања помоћи у обављању послова надзора над тржиштем и метролошког надзора; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења надзора над тржиштем и метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са вршењем метролошког надзора; покреће измене и доношење прописа из области вршења метролошког надзора и учествује у њиховој припреми; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

233. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ МЕТРОЛОШКОМ НАДЗОРУ

Опис послова: Учествује у припреми и вршењу метролошке контроле и надзора; обавља метролошки надзор над употребом законских мерних јединица и над прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, као и надзор над радом овлашћених тела за

оверавање мерила; прати правилност и ажурност рада у примени прописа и поступака приликом вршења метролошког надзора; обавља испитивања и контролисања у вези са вршењем метролошког надзора; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

234. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Групе; обрађује материјално-финансијске документе (путне рачуне, рачуне за наплату накнада, рачуне материјалних расхода); води евиденције о предметима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна друштвеног или економског смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ЗРЕЊАНИН

235. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; координира и врши надзор над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије, надзор над употребом законских мерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом мерила, надзор над претходно упакованим производима и надзор надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

236. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица, метролошку контролу и надзор прометом, увозом, уградњом и употребом механичких мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила обавља испитивања

и контролисања механичких мерила; сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема машинског или саобраћајног смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

237. РАДНО МЕСТО ЗА ОБАВЉАЊЕ МЕТРОЛОШКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ЕЛЕКТРИЧНА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица; обавља испитивања и контролисања електричних мерила; обавља послове метролошког надзора над прометом, увозом, уградњом и употребом електричних мерила, над радом овлашћених тела за оверавање мерила сарађује са надлежним инспекцијским органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема електро смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ОВЕРАВАЊЕ МЕРИЛА

238. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава области законске метрологије у свету ради њеног унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за законску метрологију; развија, успоставља, примењује и унапређује методе оверавања мерила за која не постоје овлашћена тела; припрема планове оверавања мерила и ванредног прегледа мерила у употреби, координира и прати њихово спровођење; покреће измене и учествује у припреми метролошких прописа и поступака за оверавање мерила и води евиденцију и регистар оверених мерила; спроводи метролошку експертизу и сарађује са другим органима и привредним субјектима у вези са оверавањем мерила; припрема метролошке информације из делокруга рада Одсека које су од јавног интереса; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, технолошког инжењерства, физичке науке, физикохемијске науке или математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

239. РАДНО МЕСТО МЛАЂЕГ МЕТРОЛОГА ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

Опис послова: Врши оверавање механичких мерила у службеним просторијама и ван службених просторија; проверава истоветност механичких мерила са одобреним типом мерила и извештава о евентуалним утврђеним неусклађеностима; примењује методе оверавања мерила за која не постоје овлашћена тела; спроводи метролошку експертизу; учествује у припреми планова оверавања мерила и ванредног прегледа мерила у употреби,

учествује у спровођењу метролошких прописа; води евиденције и регистар оверених мерила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

240. РАДНО МЕСТО КОНТРОЛОРА ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља оверавање механичких мерила у службеним просторијама и ван службених просторија; проверава истоветност механичких мерила са одобреним типом мерила и извештава о евентуалним утврђеним неусклађеностима; учествује у вођењу евиденције и регистара оверених мерила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 5

Услови: Средња стручна спрема машинског или саобраћајног смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

241. РАДНО МЕСТО КОНТРОЛОРА ЗА ЕЛЕКТРИЧНА МЕРИЛА

Опис послова: Обавља оверавање електричних мерила у службеним просторијама и ван службених просторија; проверава истоветност електричних мерила са одобреним типом мерила и извештава о евентуалним утврђеним неусклађеностима; учествује у вођењу евиденције и регистара оверених мерила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 3

Услови: Средња стручна спрема електро смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ПРЕДМЕТА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА

242. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за обављање контроле предмета од драгоцених метала; развија методе за испитивање драгоцених метала и припрема упутства; иницира и покреће измену или доношење нових прописа и учествује у припреми прописа о контроли предмета од драгоцених метала; прати и проучава област драгоцених метала у свету ради унапређења у Републици Србији и учествује у међународној сарадњи у области драгоцених метала и међународним пројектима кружних анализа и званично је овлашћена контакт особа у међународним телима за област драгоцених метала; утврђује испуњеност услова за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала у пословним просторијама произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала, као и услове за доношење решења о знаку произвођача, увозника, односно заступника, као и вештачење порекла и финоће предмета од драгоцених метала; води евиденцију одређених знакова произвођача, увозника односно заступника; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, хемијске науке или физикохемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

243. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ БЕОГРАДА, НИША И КРУШЕВЦА

Опис послова: Прати и проучава област драгоцених метала у свету ради унапређења у Републици Србији и учествује у међународној сарадњи у области драгоцених метала и међународним пројектима кружних анализа; учествује у утврђивању испуњености услова за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала у пословним просторијама произвођача, увозника, односно заступника предмета од драгоцених метала, као и услова за доношење решења о знаку произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала; обавља послове вештачења порекла и финоће предмета од драгоцених метала; обавља испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, израду квантитативних хемијских анализа пробних игала, легура и предмета од драгоцених метала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, хемијске науке или физикохемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

244. РАДНО МЕСТО КОНТРОЛОРА ЗА ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ БЕОГРАДА, НИША И КРУШЕВЦА

Опис послова: Учествује у утврђивању испуњености услова за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала у пословним просторијама произвођача, увозника, односно заступника предмета од драгоцених метала, као и услова за доношење решења о знаку произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала; обавља испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, израду квантитативних хемијских анализа пробних игала, легура и предмета од драгоцених метала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

Услови: Средња стручна спрема хемијско–технолошког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

245. РАДНО МЕСТО КОНТРОЛОРА ЗА ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ НОВОГ САДА, ЗРЕЊАНИНА И СУБОТИЦЕ

Опис послова: Учествује у утврђивању испуњености услова за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала у пословним просторијама произвођача, увозника, односно заступника предмета од драгоцених метала, као и услова за доношење решења о знаку произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених

метала; обавља испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала, израду квантитативних хемијских анализа пробних игала, легура и предмета од драгоцених метала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема хемијско – технолошког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ПРЕДМЕТИМА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА

246. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и координира успостављање и спровођење метода и поступака за обављање надзора над предметима од драгоцених метала; координира и обавља надзор над применом Закона о контроли предмета од драгоцених метала и других прописа у области драгоцених метала; прати и проучава област спровођења надзора над предметима од драгоцених метала у свету ради унапређења у Републици Србији и учествује у раду међународних и европских организација за драгоцене метале; координира и обавља надзор над радом произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала за које је донето решење о знаку произвођача, увозника, односно заступника; иницира и покреће измену или доношење нових прописа и учествује у припреми прописа и процедура из области вршења надзора над предметима од драгоцених метала; сарађује са надлежним инспекцијским органима и припрема информације из делокруга рада Групе које су од јавног интереса; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, хемијске науке или физичко-хемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

247. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ПРЕДМЕТИМА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА ЗА ПОДРУЧЈЕ БЕОГРАДА, НИША И КРУШЕВЦА

Опис послова: Спроводи методе и поступке за обављање надзора над предметима од драгоцених метала за подручје Београда, Ниша и Крушевца; обавља надзор над применом и спровођењем Закона о контроли предмета од драгоцених метала и других прописа у области контроле предмета од драгоцених метала за подручје Београда, Ниша и Крушевца; обавља надзор над одржавањем прописаних услова код произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала којима је издато решење о знаку произвођача, увозника односно заступника; обавља надзор над одржавањем прописаних услова у пословним просторијама произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала, надзор над радом овлашћених тела за подручје Београда, Ниша и Крушевца; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Групе које су од јавног интереса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, хемијске науке или физикохемијске науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

248. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД ПРЕДМЕТИМА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА ЗА ПОДРУЧЈЕ НОВОГ САДА, СУБОТИЦЕ И ЗРЕЊАНИНА

Опис послова: Спроводи методе и поступке за обављање надзора над предметима од драгоцених метала за подручје Новог Сада, Суботице и Зрењанина; обавља надзор над применом и спровођењем Закона о контроли предмета од драгоцених метала и других прописа у области контроле предмета од драгоцених метала за подручје Новог Сада, Суботице и Зрењанина; обавља надзор над одржавањем прописаних услова код произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала којима је издато решење о знаку произвођача, увозника односно заступника; обавља надзор над одржавањем прописаних услова у пословним просторијама произвођача, увозника односно заступника предмета од драгоцених метала, надзор над радом овлашћених тела за подручје Новог Сада, Суботице и Зрењанина; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема информације из делокруга рада Групе које су од јавног интереса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, хемијске науке или физикохемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

249. РАДНО МЕСТО ЗА НАДЗОР НАД РАДОМ ОВЛАШЋЕНИХ ТЕЛА

Опис послова: Учествује у успостављању и спровођењу метода и поступака за обављање надзора над радом овлашћених тела; учествује у примени и спровођењу Закона о контроли предмета од драгоцених метала и других прописа у делу који се односи на рад овлашћених тела за обављање послова испитивања и жигосања предмета од драгоцених метала, као и испитивања драгоцених метала и њихових легура; прати и проучава међународне и европске прописе и стандарде који се односе на послове које обављају овлашћена тела; учествује у припреми годишњег плана за обављање надзора и припрема извештај о спроведеном надзору; сарађује са надлежним инспекцијским органима; припрема податке за Регистар овлашћених тела; учествује у припреми информација из делокруга рада Групе које су од јавног интереса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког инжењерства, хемијске науке или физикохемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и знање једног од светских језика.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

250. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира и ради на припреми прописа из области метрологије и драгоцених метала, припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и сарађује у изради правних аката у Дирекцији; припрема мишљења и објашњења у вези са применом метролошких прописа, као и прописа из области драгоцених метала; организује и обавља послове у вези са анализирањем и разврставањем радних места и променом броја државних службеника и намештеника, израђује нацрт кадровског плана у делу који се односи на Дирекцију, израђује анализе и извештаје у вези остваривања кадровског плана и организује поступак попуњавања слободних радних места; организује послове везане за покретање прекршајног поступка, комуникацију са прекршајним и другим судовима; стара се о примени нових законских прописа и процедура из области управљања кадровима; организује послове у вези са обуком и усавршавањем државних службеника и намештеника и припрема програм посебног стручног усавршавања према потребама Дирекције и координира спровођење поступка оцењивања; организује обављање послова који се односе на забрану коруптивног понашања; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

251. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује и спроводи поступак овлашћивања за послове оверавања мерила; припрема прописе из области метрологије и драгоцених метала и сарађује у изради правних аката у Дирекцији; анализира потребу за променом броја државних службеника и намештеника и учествује у изради нацрта кадровског плана; координира послове у вези са спровођењем процедуре оцењивања учинка државних службеника и намештеника; припрема одговоре на тужбе, жалбе и друге поднеске за Републичко јавно правобранилаштво, судове и друге правосудне органе у споровима из области радних односа, као и другим споровима; учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

252. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему решења у управном поступку; припрема захтеве за покретање прекршајног поступка на основу записника о извршеном метролошком надзору и надзору у области драгоцених метала и обавља послове подршке надзору; припрема потребну документацију и учествује у изради решења о

службеним путовањима у иностранство; обавља послове који се односе на забрану коруптивног понашања државних службеника у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције; припрема извештаје за директора о спровођењу прописа о забрани коруптивног понашања; сарађује са другим органима и организацијама, институцијама и правним и физичким лицима у циљу пружања информација или доставе података; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

253. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља стручне послове везане за расписивање конкурса и оглашавање радних места, учествује у раду конкурсних комисија и припрема потребна акта о току изборног поступка; учествује у припреми решења из радних односа; припрема акте о образовању радних група и комисија; обавља писану кореспонденцију са другим органима и организацијама, институцијама и правним и физичким лицима у циљу пружања информација или доставе података; води евиденције поднетих захтева за еталонирање и захтева за оверавање мерила и даје податке о роковима решавања; води деловодник поверљиве поште; води интерне евиденције о предметима, ажурира и архивира обрађене предмете; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

254. РАДНО МЕСТО ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обрађује документацију ради израде појединачних аката; води матичне књиге из области радних односа, стара се о досијеима државних службеника и намештеника; обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и намештеника; припрема уверења и потврде за државне службенике и намештенике на основу службене евиденције, стара се о кадровској бази података и води персоналне и друге евиденције из области радних односа; припрема документацију у вези са повредама на раду државних службеника и намештеника, привремене спречености за рад ради остваривања права из радног односа; стара се о осигурању државних службеника и намештеника и имовине Дирекције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или економског смера; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

255. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Класификује, евидентира, обавља попис аката, учествује у архивирању и чувању архивске грађе; обавља одабирање архивске грађе и излучивање регистратурског материјала, предаје архивску грађу Архиву Србије на основу Листе категорија регистратурског материјала; обавља пријем, отварање, завођење и достављање аката у рад унутрашњим организационим јединицама; води деловодник и уписник; обавља експедицију поште и рукује штамбиљима; прима странке и даје обавештења у вези са наплатом административне таксе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

256. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља пријем поште и њено евидентирање у књигу примљене поште; обавља разврставање аката у интерне доставне књиге, као и доставу поште обрађивачима, обавља доставу поште другим органима, обавља послове експедиције поште и евидентирање у књигу поште која се доставља ЈП ПТТ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Врста: Намештеник четврте врсте

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; најмање две године радног искуства.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

257. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема предлог Финансијског плана Дирекције и учествује у припреми прописа којима се утврђују накнаде за услуге из надлежности Дирекције, као и Плана јавних набавки; контролише и прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама; прати остваривање прихода Дирекције и обавља контролу редовног и благовременог извршавања финансијских обавеза; контролише финансијску документацију са захтевима за плаћање и податке за исплату зарада запослених, трошкова за службена путовања обезбеђујући благовремени обрачун зарада и других примања запослених као и благовремено плаћање обавеза Дирекције;прати и анализира трошкове и припрема податке за израду предрачуна расхода и прихода, периодичних и завршног рачуна; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

258. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Проверава рачунску исправност документа на основу којих се обавља исплата и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; учествује у планирању прихода и обима расхода Дирекције на годишњем нивоу, прати стање средстава на економским класификацијама и њихово наменско трошење; учествује у припреми нацрта решења о преносу потребних буџетских средстава и захтева за преузимање обавеза, плаћање и отказивање плаћања са преузетом обавезом, промену квоте и промену у апропријацији за плаћање личних примања на систему Управе за трезор; припрема и обрађује податке за обрачун зарада; обавља обрачун и исплату по уговорима о делу и о привременим и повременим пословима, солидарних помоћи и других личних примања и обрачуна за службена путовања у земљи и иностранству; прати извршење уплате пореза и доприноса и води евиденцију података за подношење појединачних месечних пореских пријава и подноси пореске пријаве у законском року; обавља и друге послове по налогу руковидиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

259. РАДНО МЕСТО ЗА КЊИГОВОДСТВЕНО – ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља пријем, контролу формалне исправности, обраду, усмеравање и књижење књиговодствених исправа и усмеравање на одређене рачуне и улазно излазна и интерна документа (контирање), припрема књижење и књижи књиговодствене исправе; води прописане аналитичке евиденције и помоћне књиге, усклађује књиговодствене податке у помоћним књигама Дирекције са подацима главне књиге и евидентира евентуалне исправке; прима и припрема документацију за аутоматску обраду података за основна средства и ситан инвентар на прописаним обрасцима и сарађује са пописним комисијама; припрема записнике о уништавању рачуноводствене документације којој је истекао рок чувања; припрема податке за израду периодичних и годишњих планова и израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу, израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне Дирекције; чува финансијску документацију, контролише и анализира унете промене; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског или природно-математичког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

260. РАДНО МЕСТО ОПЕРАТЕРА

Опис послова: Обавља послове уноса у базе података на персоналном рачунару за потребе Дирекције; врши контролу тачности и исправности унетих података и куцаних материјала; обавља унос и прелом текста за штампу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Врста: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера; познавање рада на рачунару; најмање две године радног искуства.

ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

261. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; развија, дефинише и координира послове планирања и спровођења поступака јавних набавки за потребе Дирекције и стара се о поштовању и примени прописа о јавним набавкама; организује послове припреме Предлога плана јавних набавки, организује поступак јавних набавки добара, услуга и радова за потребе Дирекције, прати реализацију плана јавних набавки, саставља периодичне извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама; обавља стручне послове у вези са правом располагања односно коришћења покретне и непокретне имовине коју користи Дирекција и стара се о припреми потребне документације за прибављање сагласности у складу са законом којим се уређује јавна својина; организује послове безбедности и здравља на раду, као и послове заштите од пожара; организује послове пописа непокретности, покретних ствари и ситног инвентара; организује и контролише припрему уговора, обавља надзор над извршавањем уговора, израђује извештаје о додељеним уговорима добара-основних средстава и ситног инвентара и стара се о благовременом задужењу са идентификацијом инвентарским бројем barcod налепницом; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

262. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ ПОДРШКУ

Опис послова: Учествује у изради Плана јавних набавки; стара се о набавци годишњих штапних жигова, жигова за предмете од драгоцених метала и жигова налепница за несметани рад Дирекције; обезбеђује пописне листе непокретности, покретних ствари и ситног инвентара Централној пописној комисији и учествује у изради елабората о годишњем попису основних средстава и ситног инвентара и стара се о имовини коју користи Дирекција; припрема документацију и уговоре које Дирекција закључује са правним и физичким лицима и комплетира техничку и финансијску документацију о изградњи, доградњи и адаптацији лабораторија и објеката; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

263. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Обавља послове који се односе на спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова за потребе Дирекције; сарађује са Управом за јавне набавке нарочито у погледу припреме конкурсне документације; прати реализацију плана јавних

набавки, припрема периодичне извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама; стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности надлежних органа у поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

264. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Учествује у припреми документације за расписивање јавних позива за потребе јавних набавки и предлаже набавку ради снабдевања потребним канцеларијским и техничко-потрошним материјалом; води ванкњиговодствене евиденције о имовини Дирекције и припрема извештаје за надлежено министарство; води усмену и писану комуникацију са органима, организацијама, институцијама, правним и физичким лицима и израђује налоге о задужењу и раздужењу са стварима датим на употребу унутрашњим јединицама Дирекције и запосленима; води евиденцију о опреми и привременом изношењу из Дирекције, припрема податке за израду решења о књижењу основних средстава, ситног инвентара и жигова; саставља месечне извештаје о издатом потрошном материјалу и ситном инвентару по врстама и унутрашњим јединицама; обавља послове који се односе на заштиту од пожара и комуницира са лицем овлашћеним за те послове у Управи за заједничке послове републичких органа; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; возачка дозвола „Б" категорије.

ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

265. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника; организује послове односа са јавношћу; стара се о веб презентацији Дирекције и организује послове њеног одржавања и ажурирања; прати и примењује нове методе и технике пројектовања и програмирања, прати публикације, догађаје и иницијативе на пољу развоја електронске управе и електронског пословања; учествује у обезбеђивању функционисања, модернизације и развоја информационог система Дирекције и укључивања у Систем научних и технолошких информација Републике Србије; организује и обавља послове инсталације и прилагођавања оперативног система и свих специјализованих софтвера као и израду и одржавање апликативног софтвера и база података које се користе у Дирекцији; одржава информатичку и рачунарску мрежу у Дирекцији, прави анализе и обавља стручну оцену материјала у вези са

планирањем и набавком рачунарске и комуникационе опреме; пројектује заштиту информационог система; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области математичке науке, физичке науке, рачунарске науке, електротехничко и рачунарско инжењерство и машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

266. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КВАЛИТЕТА

Опис послова: Обавља послове успостављања, одржавања и унапређења система менаџмента у Дирекцији; прати и усклађује рад система менаџмента са прописима и захтевима одговарајућих домаћих и међународних стандарда из области квалитета; учествује у спровођењу Политике квалитета, учествује у преиспитивању система менаџмента; учествује у планирању, организовању и спровођењу интерних и екстерних провера система менаџмента; извештава највише руководство о активностима система менаџмента; стара се о примени стандарда у циљу унапређења система менаџмента; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области математичке науке, физичке науке, рачунарске науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, машинско инжењерство, организационе науке, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

267. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Поступа по захтевима за информације од јавног значаја, обрађује их и води евиденцију о издатим имформацијама; обавља набавку, селекцију, класификацију, категоризацију научних и технолошких информација; припрема публикације, информативне и промотивне материјале Дирекције и пружа техничку и логистичку подршку у организацији стручних састанака прикупља, обрађује и припрема податке и информације за ажурирање веб презентације Дирекције и пружа стручно-оперативну подршку у вези информисања јавности и медија о раду Дирекције; сарађује са унутрашњим јединицама Дирекције и учествује у припреми прегледа међународних докумената и прописа и пружа помоћ у дистрибуцији периодичних информација; прикупља стручне и аналитичке материјале о раду Дирекције и систематизује податке за потребе ажурирања информатора о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно - математичких наука, техничко-технолошких наука и друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

268. РАДНО МЕСТО ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ МЕТРОЛОШКИХ ИНФОРМАЦИЈА

Опис послова: Сарађује и размењује информације и документацију са другим организацијама у земљи и иностранству; припрема тематске прегледе међународних докумената и прописа од интереса за метрологију; прикупља, обрађује, ажурира информације и израђује документацију о међународним пројектима у којима учествује Дирекција; учествује у међународној коресподенцији и обрађује и дистрибуира међународну документацију; сарађује са унутрашњим јединицама Дирекције и учествује у припреми прегледа међународних докумената и прописа и пружа помоћ у дистрибуцији периодичних информација; припрема публикације, информативне и промотивне материјале Дирекције и пружа техничку и логистичку подршку у организацији стручних састанака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Врста: Намештеник прве врсте

Број намештеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно - математичких наука, и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; једна година радног искуства; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА СЕРТИФИКАЦИЈУ

269. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; израђује студије, елаборате, анализе и пројекте који служе као стручна основа за планирање и спровођење сертификовања, одобравања типа мерила и сертификовања система менаџмента квалитетом из делокруга Дирекције; успоставља, примењује, одржава и унапређује систем сертификовања и обавља оцењивања усаглашености мерила са прописаним захтевима; припрема сертификате и уверења о одобрењу типа и води евиденцију; прати и проучава међународне и европске стандарде и прописе и покреће израду и измену прописа који се односе на захтеве за сертификацију, оцењивање усаглашености и одобрење типа мерила и учествује у припреми; учествује у раду међународних и европских организација у питањима из делокруга Групе; сарађује са институцијама у земљи и иностранству и припрема информације од јавног интереса; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, технолошког инжењерства, физичке науке, физичкохемијске науке, организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

270. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

Опис послова: Успоставља, примењује, одржава и унапређује систем сертификовања из надлежности Дирекције и спроводи оцењивање усаглашености мерила са прописаним захтевима за одређене врсте мерила; анализира резултате испитивања типа мерила, припрема одлуку о одобрењу типа; учествује у сертификацији система менаџмента квалитетом и припрема сертификате и уверења о одобрењу типа за одређене врсте мерила; прати међународне и европске стандарде и прописе из ове области на основу чега покреће израду и измене прописа који се односе на захтеве за сертификацију и одобрење типа; учествује у раду међународних и европских организација у вези са питањима из надлежности Одсека и сарађује са другим органима, привредним субјектима и јавним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, технолошког инжењерства, физичке науке, физичкохемијске науке, организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

271. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

Опис послова: Учествује у примењивању, одржавању и унапређивању система сертификовања из надлежности Дирекције и спроводи оцењивање усаглашености мерила са прописаним захтевима за одређене врсте мерила; припрема одлуке о одобрењу типа мерила; учествује у сертификацији система менаџмента квалитетом и припрема сертификате и уверења о одобрењу типа за одређене врсте мерила; прати међународне и европске стандарде и прописе из ове области и у вези са тим израђује извештаје и информације; сарађује са другим органима, организацијама, привредним субјектима и јавним службама у вези са питањима из делокруга Одсека; припрема податке и сачињава извештаје о издатим сертификатима и уверењима о одобрењу типа; учествује у изради прописа који се односе на захтеве за сертификацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, технолошког инжењерства, физичке науке, физичкохемијске науке, организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

272. РАДНО МЕСТО ЗА САВЕТОДАВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ ОПШТЕ И ЗАКОНСКЕ МЕТРОЛОГИЈЕ

Опис послова: Прати, истражује и проучава развој метрологије у свету са циљем унапређења метрологије у Републици Србији; прати и анализира документа међународних и регионалних организација у области метрологије са циљем њихове примене у Републици Србији; израђује студије, елаборате, анализе и пројекте који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области метрологије; сарађује са органима државне управе и сарађује са предузећима у вези са пословима који се односе на послове у области метрологије; координира рад стручних комисија за поједине области метрологије; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичке науке или физичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање једног од светских језика.

В) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 128.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству привреде Број: 110-00-29/2016-02 од 12. фебруара 2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству привреде Број: 110-00-180/2016-02 од 26. децембра 2016. године

Члан 129.

Министар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање државних службеника на радна места и закључити уговоре о раду са намештеницима у Министарству.

Члан 130.

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

МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ

Број: 110-00-9/2017-02 од 23. јануара 2017. године

М И Н И С Т А Р

Горан Кнежевић

Закључком 05 Број: 110-1310/2017 од 14. фебруара 2017. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.