Овај правилник је објављен на огласној табли дана 20.05.2019. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ
Бр. 110-00-53/2019-02
14.03.2019. год.
БЕОГРАД

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), 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, 99/14, 94/17 и 95/18), 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, 87/13 и 2/19), 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, 113/15,16/18, 2/19 и 4/19), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), члана 5. став 2. и члана 14. став 2. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06), 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; 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 сваком 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 рад на сваком радном месту, који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на свим радним местима у Министарству привреде, као и унутрашње уређење и систематизација радних места у органу 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, стечај и индустријски развој
5. Сектор за контролу и надзор над радом јавних предузећа
6. Сектор за инвестиције у инфраструктурне пројекте.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), 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, 99/14, 94/17 и 95/18), 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, 87/13 и 2/19), 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, 113/15,16/18, 2/19 и 4/19), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), члана 5. став 2. и члана 14. став 2. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06), 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; 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 сваком 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 рад на сваком радном месту, који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на свим радним местима у Министарству привреде, као и унутрашње уређење и систематизација радних места у органу 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, стечај и индустријски развој
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 једницу, изван свих унутрашњих јединица, систематизују се: Одељење за инвестиције, Одељење за међународну сарадњу и европске интеграције и Група за интерну ревизију.

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; припрему и израду нацрта закона, предлога прописа и других општих аката у области правног положаја привредних друштава, привредних комора и Агенције за привредне регистре, у области којом се уређују поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре, у области послова који се сматрају старим и уметничким занатима и пословима домаће радиности и сертификовања истих и у области којом се уређује Централна евиденција стварних власника правних лица и других субјеката регистрованих у Републици Србији; 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; припрему мишљења, предлога и објашњења у погледу примене закона, општих аката и других прописа; сарадњу са другим државним органима и организацијама; надзорне и управне послове у области регистара привредних субјеката, као и у области регистара: заложног права на покретним стварима и правима, уговора о финансијском лизингу закључених између правних и физичких лица, судских забрана, понуђача, стечајних маса, комора и других регистара из делокруга Министарства; припрему решења у другом степену по жалбама на појединачна управна акта која доносе првостепени регистрациони органи у поступку уписа у регистре привредних субјеката, заложног права на покретним стварима и правима, финансијског лизинга, стечајних маса, судских забрана, понуђача, комора и других регистара из делокруга Министарства, 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; 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, као и друге послове из ове области.

**Члан 5.**

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

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

**Члан 6.**

**Одељење за нормативне, правне и студијско-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, привредних комора и Агенције за привредне регистре, у области којом се уређује поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре и у области којом се уређује Централна евиденција стварних власника правних лица и других субјеката регистрованих у Републици Србији, као и у области послова који се сматрају старим и уметничким занатима и пословима домаће радиности и сертификовања истих; 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; спровођење поступка добијања претходне сагласности Владе за уношење назива „Србија“ у пословно име привредног друштва; 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; вршење надзора у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности ради провере испуњености прописаних услова за издавање сертификата у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности, на основу кога производи могу носити посебну ознаку „производ старог заната“, „производ уметничког заната“, односно „производ домаће радиности“ и стилизовану ознаку „отворене шаке“; успостављање и ажурно вођење посебне Евиденције (регистра) сертификованих заната; припрему и достављање података Агенцији за привредне регистре, ради уписа истих у Регистар привредних субјеката; припрему и издавање свечане форме сертификата; праћење и анализирање стања и припрему

иницијатива за пружање системске подршке очувању и развоју ове групе послова; сарадњу и комуникацију са надлежним државним органима, странкама, удружењима, коморама и локалном самоуправом, као и друге послове из ове области.

**Члан 7.**

У Одељењу за нормативне, правне и студијско-аналитичке послове образују се уже унутрашње јединице и то:

1. **Одсек за нормативне и студијско-аналитичке послове**
2. **Група за правне и надзорне послове у области сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности**

**Члан 8.**

**Одсек за нормативне и студијско-аналитичке послове** обавља послове који се односе на: положај и повезивање привредних друштава и других облика организовања за обављање делатности; припрему и праћење спровођења 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, привредних комора и Агенције за привредне регистре, у области којом се уређује поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре и у области којом се уређује Централна евиденција стварних власника правних лица и других субјеката регистрованих у Републици Србији, као и у области послова који се сматрају старим и уметничким занатима и пословима домаће радиности и сертификовања истих; 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; 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; спровођење поступка добијања претходне сагласности Владе за уношење назива „Србија“ у пословно име привредног друштва; 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 9.**

**Група за правне и надзорне послове у области сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности** обавља послове који се односе на: вршење надзора у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности контролом документације (канцеларијска провера) и непосредним увидом на лицу места код привредног субјекта, подносиоца захтева (теренска провера) ради провере испуњености прописаних услова за издавање сертификата у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности, на основу кога производи могу носити посебну ознаку „производ старог заната“, „производ уметничког заната“, односно „производ домаће радиности“ и стилизовану ознаку „отворене шаке“ ради коришћења пореских и других погодности утврђених посебним прописима; израду сертификата, успостављање и ажурно вођење посебне Евиденције (регистра) овако сертификованих заната; припрему и достављање података Агенцији за привредне регистре, ради уписа истих у Регистар привредних субјеката; припрему и

издавање свечане форме сертификата; праћење и анализирање стања и припрему иницијатива за пружање системске подршке очувању и развоју ове групе послова; сарадњу и комуникацију са надлежним државним органима, странкама, удружењима, коморама и локалном самоуправом; послове на реализацији пројеката, програма и других видова сарадње са специјализованим страним и домаћим, владиним и невладиним организацијама за пружање финансијске, техничке и нефинансијаске подршке из делокруга Групе; учешће у припреми и изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора, као и друге послове из ове области.

**Члан 10.**

**Одсек за управне и надзорне послове у области регистрације привредних субјеката, залоге, финансијског лизинга, судских забрана и других регистара** обавља послове који се односе на: креирање приступа решавања управних предмета за примену идентичних ставова из делокруга Одсека; 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.), 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, уписа судских забрана у регистар, уписа понуђача у регистар, уписа стечајних маса у регистар, уписа комора у регистар, као и уписа у друге регистре одређене законом из делокруга Министарства; припрему предлога одговора на тужбе надлежном Управном суду у управним споровима против другостепених решења која се односе на регистрацију наведених уписа 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 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 Одсека; припрему обавезних инструкција из делокруга Одсека; 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 из делокруга Сектора, нарочито прописа који се односе на упис предузетника и других привредних субјеката у регистар, као и друге послове из ове области.

## 2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

**Члан 11.**

**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); праћење спровођења обавеза у окмера 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; координације и праћења спровођења обавеза у оквиру преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 20 Предузетништво и индустријска политика из делокруга Сектора и усклађивање са Актом о малим предузећима и другим политикама и прописима ЕУ у области развоја МСПП; координацију учешћа Републике Србије у програмима COSME и EDIF; припрему прописа и надзор у области задругарства; 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; 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; реализацију програма од регионалног и локалног значаја; унапређење привредног амбијента на регионалном и локалном нивоу; 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; 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, као и друге послове из ове области.

**Члан 12.**

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

**1. Одсек за политику развоја МСПП**
**2. Група за праћење развоја МСПП**
**3. Група за унапређење пословног окружења МСПП и развој задруга**
**4. Група за регионалне програме и пројекте регионалног развоја**
**5. Група за припрему пројеката финансираних из средстава ЕУ и**
**6. Група за спровођење пројеката финансираних из средстава ЕУ.**

**Члан 13.**

**Одсек за политику развоја МСПП** 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 14.**

**Група за праћење развоја МСПП** 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, извештаја 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 послодавца; иновативности МСПП и сарадње са научно-истраживачким организацијама; примену техничких прописа и стандарда у МСПП; као и друге послове из ове области.

**Члан 15.**

**Група за унапређење пословног окружења МСПП и развој задруга** обавља послове који се односе на: израду прописа и других нормативних аката из делокруга Сектора; реализацију пројеката за унапређење административних процедура и ефикасности услуга јавног сектора за привреду и мера регулаторне реформе са циљем смањења оптерећења МСПП прописима; 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; као и друге послове из ове области.

**Члан 16.**

**Група за регионалне програме и пројекте 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; организацију и координацију процеса сарадње са институцијама на националном, регионалном и локалном нивоу; програме локалног економског развоја; програме и пројекте на неразвијеном подручју, као и друге послове из ове области.

**Члан 17.**

**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 друге послове из ове области.

**Члан 18.**

**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 друге послове из ове области.

## 3. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ ПРОИЗВОДА

### Члан 19.

**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 20.**

У Сектору за квалитет и безбедност производа образују се следеће уже унутрашње јединице:

**1. Одељење за хармонизацију, кретање робе, именовање и надзор**

**2. Одељење за нехармонизовану област, стандардизацију, акредитацију и метрологију**

**Члан 21.**

**Одељење за хармонизацију, кретање робе, именовање и надзор** обавља послове који се односе на: израду и праћење имплементације техничких прописа из надлежности Министарства 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 Одељења; 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 Одељења; 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 ислободног кретања робе (ПГ1); давање мишљења о примени прописа из делокруга Одељења; 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, као и друге послове из ове области.

**Члан 22.**

У Одељењу за хармонизацију, кретање робе, именовање и надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одсек за хармонизоване техничке прописе, именовање и надзор**
2. **Група за кретања робе, сарадњу са међународним оргаизацијама и пројекте**

**Члан 23.**

**Одсек за хармонизоване техничке прописе, именовање и надзор** обавља послове који се односе на: израду и праћење имплементације техничких прописа из надлежности Министарства 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 мишљења о примени прописа из делокруга Одсека, као и друге послове из ове области.

**Члан 24.**

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

1. **Група за хармонизоване техничке прописе**
2. **Група за именовање тела за оцењивање усаглашености, надзор и признавање иностраних исправа.**

**Члан 25.**

**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 мишљења о примени прописа из делокруга Групе, као и давање интерних мишљења о нацртима закона и предлозима прописа 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 26.**

**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 измена и допуна; учествовање у изради програма Министарства за израду техничких прописа, као и друге послове из ове области.

**Члан 27.**

**Група за кретања робе, сарадњу са међународним организацијама и пројекте** 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, као и друге послове у овој области.

**Члан 28.**

**Одељење за нехармонизовану област, стандардизацију, акредитацију и метрологију** обавља послове који се односе на: израду и праћење имплементације техничких прописа из надлежности Министарства 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 Одељења 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; праћење, ажурирање и састављање спискова/листа српских стандарда у области опште безбедности производа и другим нехармонизованим областима; израда, буџетирање и спровођење планова за имплементацију стратешких докумената у области инфраструктуре квалитета и израда планова 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 или овлашћивању; 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 координације 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 складу са правилима СТО у смислу стављања производа на тржиште; организацију и рад центра за информисање у вези са пружањем информација о техничким прописима, вођење регистра у вези са техничким прописима; давање мишљења о примени прописа из делокруга Одељења, као и давање интерних мишљења о нацртима закона и предлозима прописа 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 Одељења; стратегију и политику развоја стандардизације, акредитације и метрологије; израду нацрта закона и других прописа у области акредитације, стандардизације, метрологије и предмета од драгоцених метала и израду стручних мишљења у вези са применом прописа из те области; праћење и спровођење закона и подзаконских аката у области стандардизације, акредитације метролгије и предмета од драгоцених метала и предлагање мера за њихово унапређење; припрему предлога решења у управним стварима у другом степену у оквиру делокруга Одељења; сарадњу са Акредитационим телом Србије (у даљем тексту: АТС), Институтом за стандардизацију Србије Србије (у даљем тексту: ИСС) и Дирекцијом за мере и драгоцене метале (у даљем тексту: ДМДМ) и утврђивање приоритета развоја у области стандардизације, акредитације, метрологије и предмета од

драгоцених метала; спровођење процедура за прибављање сагласности оснивача на акта која доносе ове институције, у складу са прописима којима се уређује стандардизација и акредитација и координацију преговора у оквиру ПГ1 у вези са овим областима; надзирање, организовање, координацију и спровођење поступака за именовање односно овлашћивање тела у области метрологије и предмета од драгоцених метала, припрема предлога решења о именовању и овлашћивању, као и друге послове из ове области.

**Члан 29.**

У Одељењу за нехармонизовану област, стандардизацију, акредитацију и метрологију образују се следеће уже унутрашње јединице:

**1. Одсек за стандардизацију, акредитацију, нехармонизоване техничке прописе и нотификацију;**

**2. Група за метрологију и предмете од драгоцених метала.**

**Члан 30.**

**Одсек за стандардизацију, акредитацију, нехармонизоване техничке прописе и нотификацију** обавља послове који се односе на: стратегију и политику развоја стандардизације и акредитације; припрему и израду нацрта закона и других прописа из делокруга Одсека и праћење и спровођење закона и подзаконских аката у области стандардизације и акредитације, као и предлагање мера за њихово унапређење; сарадњу са ИСС и 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; сарадњу са другим органима и организацијама ради дефинисања приоритета у области стандардизације и акредитације; активности везане за усклађивање прописа из елокруга Одсека са ЕУ прописима и другим међународним прописима и предлаже мере за њихово унапређење; израду и праћење имплементације техничких прописа из надлежности Министарства 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 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 стратешких документата у области инфраструктуре квалитета; 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; припрему и праћење примене правних аката усклађених са европским правом, превасходно са начелима о смањењу непотребних препрека у трговини и чл. 34-36. Уговора о функционисању ЕУ, Уредбом ЕУ 764/2008 и Директивом 2015/1535, 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 рада међуресорног тела за уклањање препрека садржаних у нехамонизованим прописима 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 складу са правилима СТО, 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 везаних зе техничке прописе и издавање извода из регистара; давање мишљења о примени прописа из

делокруга Одсека, као и давање интерних мишљења о нацртима закона и предлозима прописа 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, као и друге послове из ове области.

**Члан 31.**

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

**1. Група за нехармонизоване техничке прописе и нотификацију**

**2. Група за стандардизацију, акредитацију, регистре и инфо-центар за производе**

**Члан 32.**

**Група за нехармонизоване техничке прописе и нотификацију** обавља послове који се односе на: израду и праћење примене техничких прописа којима се утврђују захтеви за индустријске непрехрамбене производе у нехармонизованој области (за дрво, намештај, плоче иверице, мазива, котрљајне лежајеве, лабораторијско посуђе, дечја игралишта, опрему за играонице и остале индустријске непрехрамбене производе који нису покривени заједничким европским правом); припрему и праћење примене правних аката усклађених са европским правом, превасходно са начелима о смањењу непотребних препрека у трговини и чл. 34-36. Уговора о функционисању ЕУ, 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; 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 рада међуресорног тела за уклањање препрека садржаних у нехамонизованим прописима из надлежности тих министарстава; припрему прилога за рад ПГ1 у области техничких и нетехничких прописа и административне праксе у нехармонизованој области; припрему материјала за спровођење прописаног поступка за именовање и овлашћивање ТОУ; 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; 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; 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; хоризонатална питања у вези са нотификацијом техничких прописа и усклађивање са начелима трнаспарентности Спроазума о техничким препрекама трговини СТО; координацију међуресорног рада регулаторних органа у циљу оперативног пријављивања техничких прописа и њиховог објављивања на интернет порталу; амднинистрацију интернет портала Сектора (ТЕХНИС), као и друге послове из ове области.

**Члан 33.**

**Група за стандардизацију, акредитацију, регистре и инфо-центар за производе** обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената и израду нацрта закона и других прописа у области акредитације и стандардизације, предлагање мера за унапређење

прописа као и израду стручних мишљења у вези са применом прописа из те области; сарадњу са АТС и ИСС и утврђивање приоритета развоја у области стандардизације и акредитације и преговора у оквиру ПГ1 у вези са овим областима; 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 и апликативног софтвера за вођење регистара, као и 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 према правилима СТО у смислу стављања производа на тржиште; израду, буџетирање и спровођење планова за имплементацију стратешких планских докумената у области инфраструктуре квалитета; 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 рада регистара и издавања извода из регистара, као и друге послове из ове области.

**Члан 34.**

**Група за метрологију и предмете од драгоцених метала** обавља послове који се односе на: стратегију и политику развоја и припрему нацрта закона и других прописа у области метрологије и драгоцених метала; припрему нехармонизованих техничких прописа за мерила и предмете од драгоцених метала у складу са начелима о смањењу непотребних препрека у трговини и чл. 34-36. Уговора о функционисању ЕУ; сарадњу са ДМДМ и активности везане за израду и спровођење прописа, односно њихово усклађивање са документима Међународне организације за законску метрологију (ОИМЛ) и другим међународним прописима; предлагање мера за унапређење правног и институционалног оквира у области метрологије и предмета од драгоцених метала; сарадњу са другим органима и организацијама и институцијама и утврђивање приоритета развоја у области метрологије и контроле предмета од драгоцених метала; организовање, координацију и спровођење поступака за именовање односно овлашћивање тела у области метрологије и предмета од драгоцених метала; учешће у надзору над телима за оверавање мерила; припрему предлога решења о именовању и овлашћивању; припрему предлога решења у управним стварима у другом степену у оквиру делокруга Групе (на решења ДМДМ о овлашћивању, о одбијању одобрења типа, итд), као и друге послове из ове области.

## 4. СЕКТОР ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ, СТЕЧАЈ И ИНДУСТРИЈСКИ РАЗВОЈ

**Члан 35.**

**Сектор за приватизацију, стечај и индустријски развој** 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 припрема и израда прописа; праћење и анализирање спровођења 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); организација и спровођење поступка продаје капитала и имовине субјекта приватизације и поступка приватизације моделом стратешког партнерства; припремање јавних позива, продајне документације и контрола усклађености садржине програма; пружање стручне помоћи Комисији за продају и организовање потписисвања 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; 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 прилива средстава по основу извршене продаје у складу са уговором о продаји; 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 захтев у вези окончаних поступака приватизације из делокруга Сектора; организацију и вођење архиве и чувања предмета преузетих у складу са законом за обављање послова из области приватизације, тржишта капитала и контроле извршења уговорних обавеза; стратешке анализе, структурне промене и индустријску политику и израду анализа појединачних сектора прерађивачке индустрије; покретање иницијатива и спровођење мера за смањење сиве економије; унапређење конкурентности индустрије; праћење стања, израда и предлагање стратешких и акционих планова развоја појединачних сектора индустрије, у складу са индустријском политиком Републике Србије; развој програма и мера подршке за унапређење конкурентности индустрије Републике Србије; покретање иницијатива за решавање кључних питања привредника из различитих индустријских сектора у свим подручјима делатности предузећа; припрема извештаја о спровођењу стратешких докумената, програма и мера у области подстицања индустријског развоја Републике Србије; учешће у припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из средстава међународне развојне помоћи; развој програма и мера подршке за извознике; покретање иницијатива за решавање кључних питања извозника; 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 друге послове из ове области.

**Члан 36.**

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

**1. Одељење за послове приватизације и стечаја**

**2. Одељење за контролу извршења уговора и праћење рада заступника капитала**

**3. Одсек за тржиште капитала**

**4. Одељење за индустријски развој**

**Члан 37.**

**Одељење за послове приватизације и стечаја** обавља послове државне управе који се односе на: праћење, анализирање, спровођење и унапређење процеса приватизације и стечаја и активности на убрзању приватизације друштвених и државних предузећа; припрему и праћење прописа којима се уређују области приватизације, стечаја и доделе државне помоћи, као и статуса и положаја привремених заступника капитала; надзор над спровођењем прописа о приватизацији и стечају и праћење реализације доделе државне помоћи; вршење надзора над радом Агенције за лиценцирање стечајних управника и Агенције за вођење спорова у поступку приватизације у складу са прописима који се односе на рад јавних агенција; 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, мера за припрему и растерећење обавеза субјекта приватизације, доношење 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); сарадњу и координацију са ресорним министарствима у поступцима реализације пројеката покренутих на иницијативу Владе Републике Србије који се односе на израду стратегије приватизације; припрему 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; припремање продајне документације и контрола усклађености садржине програма са прописима о приватизацији; пружање стручне помоћи Комисији за продају; организовање потписивања уговора о продаји, праћење поступања купаца након закључења купопродајног уговора до наступања одложног услова; 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; предлагање мера за подршку предузећима у поступку приватизације и праћење ефеката донетих мера; реализацију пројеката од посебног значаја за Републику Србију; подршку програмима и пројектима европских интеграција; 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, а који се односе на област подршке предузећима; учешће у изради програма рада Сектора за израду програма рада Владе и извештаја о раду Сектора за извештај о раду Владе, као и друге послове из ове области.

**Члан 38.**

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

1. **Одсек за припрему и спровођење приватизације**
2. **Група за давање сагласности**

### 3. Група за административне и архивске послове

**Члан 39.**

**Одсек за припрему и спровођење приватизације** 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; 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 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); координацију са ресорним министарствима у поступцима реализације пројеката покренутих на иницијативу Владе Републике Србије који се односе на израду стратегије приватизације; припрему и спровођење поступка приватизације привредних субјеката, јавних предузећа и других правних лица чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе; припрему јавних позива у складу са утврђеним критеријумима; припрему продајне документације, контролу усклађености садржине програма за продају имовине са прописима о приватизацији; 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 прописима о приватизацији и стратешком партнерству; учествовање у давању мишљења у поступку доношења одлука о коришћењу права гласа у власништву Акционарског фонда на седницама скупштине субјеката приватизације, као и друге послове из ове области.

**Члан 40.**

**Група за давање сагласности** обавља послове који се односе на: обраду и 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 унутрашњим јединицама у Сектору у вези са припремом документације и достављањем мишљења о економској оправданости 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 ванупрaвних акате из делокруга Групе, односно аката за потребе рада комисија; израду извештаја о раду Групе; друге стручно-административне и техничке послове за потребе рада комисија; 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; завођење, развођење и архивирање предмета 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, као и друге послове из ове области.

**Члан 42.**

**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, решења о преносу сопстевих акција на купца капитала, решења о брисању залоге са предмета продаје и решења о преносу капитала на Регистар; израду потврда о извршавању обавеза купца из уговора о продаји капитала; 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 одговора по захтевима надлежних органа и институција у вези са поступком приватизације субјеката над којима је истекла надлежност контроле уговора закључених у поступку приватизације; вођење евиденција продајног капитала и евиденције сопствених акција и удела у сарадњи са надлежним јавним регистрима; израду периодичних извештаја о извршеним контролама за министра и Владу, Народну скупштину и друге државне институције; сарадњу 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 43.**

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

**1. Група 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 44.**

**Група 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, решења о преносу сопствених акција на купца капитала, решења о брисању залоге са предмета продаје и решења о преносу капитала на Регистар; припрему одговора на тужбе надлежном суду у управним споровима из делокруга Групе; припрему информација по захтевима надлежних државних органа о извршењу уговорних обавеза купаца; учествовање у праћењу рада заступника капитала и изради извештаја о спроведеној контроли; припрему програма рада и извештаја о раду Групе, као и друге послове из ове области.

**Члан 45**.

**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, као и друге послове из ове области.

**Члан 46.**

**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, припреми материјала и предлагања мера за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учешће у припреми извештаја о извршеним контролама и извештаја о праћењу рада заступника капитала; израду програма рада и извештаја о раду Групе; као и друге послове из ове области.

**Члан 47.**

**Одсек за тржиште капитала** обавља послове који се односе на: сарадњу са учесницима на тржишту капитала и вођење евиденције (електронска база података) о акцијама и уделима Акционарског фонда, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (пренете на основу Закона о својинској трансформацији), Регистра акција и удела; евидентирање захтева потенцијалних купаца који се односе на куповину акција у власништву Акционарског фонда и Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање; анализирање трговања акцијама и предлагање начина продаје акција; припрему одлуке о продаји акција Акционарског фонда на тржишту хартија од вредности и спровођење продаје тих акција и акција Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Регистра акција и удела, Фонда за развој Републике Србије на тржишту хартија

од вредности; организовање продаје акција и удела ван тржишта хартија од вредности у складу са одлукама Савета Акционарског фонда; припрему материјала и нацрта аката за Савет Акционарског фонда; организацију седница Савета Акционарског фонда и припрема извештаја о раду Акционарског фонда; припрему изјашњења из делокруга Сектора у вези коришћења права гласа по основу акција у власништву Акционарског фонда; 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; контролу испуњености услова за стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у државним предузећима) и услова за пренос капитала без накнаде и стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у друштвеним предузећима); пренос преосталог друштвеног капитала привредних друштава на Акционарски фонд; послове који се односе на примену прописа о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији бивших република СФРЈ; припрему решења, закључака и других аката у вези остваривања 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; припрему предлога 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; вођење базе података о акцијама (уделима), акционарима (уделичарима) и привредним друштвима из поступка приватизације и базе-евиденције носилаца права на новчану накнаду и бесплатне акције грађана у електронском облику; достављање решења о преносу капитала, акцијама и уделима надлежним регистрима; издавање потврда о статусу у поступку приватизације за друштва приватизована по одредбама прописа донетих пре ступања на снагу Закона о приватизацији; издавање потврда о оствареном праву на бесплатне акције по захтевима физичких лица, јавних бележника и надлежних судова; припрема предлога прописа из делокруга Одсека, као и друге послове из ове области.

**Члан 48.**

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

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

**Члан 49.**

**Група за продају акција и удела** обавља послове који се односе на: сарадњу са учесницима на тржишту капитала и вођење евиденције (електронска база података) о акцијама и уделима Акционарског фонда, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (пренете на основу Закона о својинској трансформацији), Регистра акција и удела; евидентирање захтева потенцијалних купаца који се односе на куповину акција у власништву Акционарског фонда и Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање; анализирање трговања акцијама и предлагање начина продаје акција; припрему одлуке о продаји акција Акционарског фонда на тржишту хартија од вредности и спровођење продаје тих акција, као и акција Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Регистра акција и удела, Фонда за развој Републике Србије на тржишту хартија од вредности; организовање продаје акција и удела ван тржишта хартија од вредности у складу са одлукама Савета Акционарског фонда; припрему материјала и нацрта аката за Савет Акционарског фонда; организацијна седница Савета Акционарског фонда и припрема извештаја о раду Акционарског фонда; припрему изјашњења из делокруга Сектора у вези

коришћења права гласа по основу акција у власништву Акционарског фонда; учешће у припреми предлога прописа из делокруга Одсека, као и друге послове из ове области.

**Члан 50.**

**Група за акције без накнаде** обавља послове који се односе на: послове у који се односе на 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; контролу испуњености услова за стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у државним предузећима) и услова за пренос капитала без накнаде и стицање акција без накнаде (запосленима и бившим запосленима у друштвеним предузећима); пренос преосталог друштвеног капитала привредних друштава на Акционарски фонд; послове који се односе на примену прописа о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији бивших република СФРЈ; припрему решења, закључака и других аката у вези остваривања 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 предлога 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; вођење базе података о акцијама (уделима), акционарима (уделичарима) и привредним друштвима из поступка приватизације и базе-евиденције носилаца права на новчану накнаду и бесплатне акције грађана у електронском облику; достављање решења о преносу капитала, као и акцијама и уделима, надлежним регистрима; издавање потврде за привредна друштва о статусу у поступку приватизације за друштва приватизована по одредбама прописа донетих пре ступања на снагу Закона о приватизацији; издавање потврде о оствареном праву на бесплатне акције по захтевима физичких лица, јавних бележника и надлежних судова; учешће у припреми предлога прописа из делокруга Одсека, као и друге послове из ове области.

**Члан 51.**

**Одељење за индустријски развој** обавља послове који се односе на: стратешке анализе, структурне промене и индустријску политику и израду анализа појединачних сектора индустрије; 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 кварталне и месечне публикације Актуелна привредна кретања Србије; покретање иницијатива и спровођење мера за смањење сиве економије; унапређење конкурентности индустрије; праћење стања, израду и предлагање стратешких и акционих планова развоја појединачних

сектора индустрије, у складу са индустријском политиком Републике Србије; развој програма и мера подршке за унапређење конкурентности индустрије Републике Србије; покретање иницијатива за решавање кључних питања привредника из различитих индустријских сектора у свим подручјима делатности предузећа; припрему извештаја о спровођењу стратешких докумената, програма и мера у области подстицања индустријског развоја Републике Србије; праћење активности Организације УН за индустријски развој (UNIDO); унапређење пословног окружења и предлагање регулаторне реформе са циљем смањења оптерећења привреде прописима, укључујући смањење фискалних и парафискалних оптерећења; континуирано праћење стања и предлагање мера за даље унапређење административних процедура и ефикасности услуга јавног сектора за привреду; развој програма и мера подршке за извознике и покретање иницијатива за решавање кључних питања извозника; праћење европских интеграција и хармонизације прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; праћење спровођења обавеза у оквиру преговарачке групе за припрему и преговоре за преговарачко поглавље 20 - Предузетништво и индустријска политика из делокруга Сектора; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга Одељења и давање мишљења, предлога и објашњења у погледу примене закона и других прописа; учешће у припреми програма и плана рада, извештаја о раду и других извештаја и информација из делокруга Сектора, као и друге послове из ове области.

## 5. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

**Члан 52.**

**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 Сектора; успостављање правног оквира за унапређење корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; припрему и израду смерница за примену корпоративног управљања у јавним предузећима; припрему и развој програма обука и увођење система сертификације из области корпоративног управљања; развијање и праћење система корпоративног управљања у јавним предузећима; развијање и имплементацију процедура за праћење система корпоративног управљања у јавним предузећима; анализу ефеката унапређења корпоративног управљања у јавним предузећима; иницијативу за оптимизацију перформанси јавних предузаћа чији је оснивач Република Србија у циљу очувања јавног интереса; 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 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 и у изради програмске структуре буџета из делокруга 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; 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 53.**

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. Одсек за правне послове и корпоративно управљање јавних предузећа**

**3. Група за стратешке и аналитичке документе јавних предузећа.**

**Члан 54.**

**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 смерница 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 друге послове из ове области.

**Члан 55.**

**Одсек за правне послове и корпоративно управљање 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, промену правне форме, 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; успостављање правног оквира за унапређење корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; припрему и израду смерница за примену корпоративног управљања у јавним предузећима; припрему и развој програма обука и увођење система сертификације из области корпоративног управљања; развијање и праћење система корпоративног управљања у јавним предузећима; развијање и имплементацију процедура за праћење система корпоративног управљања у јавним предузећима; анализу ефеката унапређења корпоративног управљања у јавним предузећима; иницијативу за оптимизацију перформанси јавних предузаћа чији је оснивач Република Србија у циљу очувања јавног интереса; 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; као и друге послове из ове области.

**Члан 56.**

**Група за стратешке и аналитичке документе јавних предузећа** обавља 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; 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, као и друге послове из ове области.

## 6. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ

**Члан 57.**

**Сектор за инвестиције у инфраструктурне пројекте** обавља послове који се односе на: планирање, систем, развој, унапређење и праћење инвестиција у инфраструктурне пројекте; 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; контрола и надзор над спровођењем пројеката; 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; као и друге послове из ове области.

**Члан 58.**

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**

**Члан 59.**

**Одељење за планирање и праћење инвестиција у инфраструктурне пројекте** обавља послове који се односе на: планирање, систем, развој, унапређење и праћење инвестиција у инфраструктурне пројекте; 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 друге послове из ове области.

**Члан 60.**

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

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

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

**Члан 61.**

**Одсек 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 Одсека; учешће у припреми извештаја о раду Сектора за извештаје о раду Владе и других извештаја за надлежне одборе Народне скупштине; учешће 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 друге послове из ове области.

**Члан 62.**

**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 друге послове из ове области.

**Члан 63.**

**Одсек за уговарање пројеката** обавља послове који се односе на: координацију учесника у реализацији инфраструктурних пројеката и праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију пројеката; предлагање чланова комисије за спровођење јавних набавки ради реализације пројеката; образовање и учешће у комисији за спровођење јавне набавке и комисији за стручну подршку реализацији пројеката и предлагање решавања проблема који се јављају у току извођења радова; припрему тендерске документације и спровођење поступка избора најповољнијег понуђача и другим поступцима у оквиру јавних набавки за потребе реализације пројеката; припрему и израду документације за потребе расписивања огласа у вези са јавним набавкама и објављивање огласа; припрему и израду других акакта и 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 и припрему аката у поступку заштите права; праћење и контролу аката из поступка заштите имовинско-правних односа Министарства и координацију са Државним правобранилаштвом; припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одсека; организацију и контролу уноса података у софтвер Управе за јавне набавке за квартално извештавање, као и друге послове из ове области.

**Члан 64.**

**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, као и друге послове из ове области.

## 2) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

**Члан 65.**

**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; координацију процеса управљања ризицима и променама, као и друге послове од заједничког интереса за Министарство.

**Члан 66.**

У Секретаријату се образују 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 67.**

**Одељење за људске ресурсе и опште правне послове** обавља послове који се односе на: припрему аката који се односе на организацију и рад Министарства; праћење процеса спровођења Стратегије реформе јавне управе и реализације мера из Акционог плана и праћење Акционог плана за спровођење програма Владе; 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 аката за Владу за постављења државних службеника на положају и престанак рада на положају и аката о постављењу и разрешењу лица на функцијама у Министарству, органу управе у саставу и органима за које је надлежно Министарство; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; аналитичку процену и функционалну анализу радних места, 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; вредновање радне успешности државних службеника и намештеника; припрему изјашњења на жалбе Државним правобранилаштвом и одговора на тужбе Управном суду и сарадњу са надлежним органима у вези са споровима из области радних односа; 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; припрему решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар, 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 одбрану и безбедност и здравље на раду, употребу печата и штамбиља у складу са прописима; 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 друге послове из ове области.

**Члан 68.**

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

**1. Одсек за људске ресурсе;**

**2. Одсек за опште и правне послове.**

**Члан 69.**

**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 аката за Владу за постављења државних службеника на положају и престанак рада на положају и аката о постављењу и разрешењу лица на функцијама у Министарству, органу управе у саставу и органима за које је надлежно Министарство; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; аналитичку процену и функционалну анализу радних места, израду спецификације и описа послова за радна места и израду 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; израду 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; вредновање радне успешности државних службеника и намештеника; припрему изјашњења на жалбе Државним правобранилаштвом и одговора на тужбе Управном суду и сарадњу са надлежним органима у вези са споровима из области радних односа; 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; послове 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 друге послове из ове области.

**Члан 70.**

**Одсек за опште и 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 одбрану и безбедност и здравље на раду, употребу печата и штамбиља у складу са прописима; израду плана интегритета за борбу против корупције; сарадња са унутрашњим јединицама у припреми информатора о раду Министарства и обједињавање података ради објављивања; поступање у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; праћење средстава јавног информисања и сарадња са службама за односе са јавношћу других државних органа ради пружања оперативне и техничке подршке у организацији медијских догађаја у којима учествују представници Министарства; као и други општи правни послови од значаја за Министарство.

**Члан 71.**

**Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове** обавља послове у вези са планирањем и спровођењем поступака јавних набавки за потребе Министарства; вођење евиденција и извештавање 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 72.**

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. Одсек за информатичку и оперативну подршку.**

**Члан 73.**

**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; 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 74.**

**Одсек 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 75.**

**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 друге послове из ове области.

**Члан 76.**

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 77.**

**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 друге послове из ове области.

**Члан 78.**

**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 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; 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 79.**

**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 друге послове из ове области.

## 2. КАБИНЕТ МИНИСТРА

**Члан 80.**

**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 81.**

**Одељење за инвестиције** обавља послове који се односе на: учешће у изради нацрта закона и предлога других прописа у области улагања; припрему, предлагање и спровођење прописа и мера у области концесија и јавно-приватног партнерства; 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 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 82.**

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 83.**

**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 84.**

**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 85.**

**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 86.**

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 87.**

**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 88.**

**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 ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

**Члан 89.**

**Група за интерну ревизију** обавља послове интерне ревизије који се односе на: стратешко и оперативно планирање, организовање и извршење задатака интерне ревизије и извештавање о резултатима рада интерне ревизије, што укључује ревидирање пословања свих организационих делова, свих програма, активности и процеса у надлежности Министарства, укључујући и кориснике средстава Европске уније, тако што врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; израду извештаја о налазима интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; пружање савета, смерница и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; континуирано унапређење колективног професионалног знања, вештина и осталих способности путем сталног стручног усавршавања интерних ревизора; друге послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања

интерне ревизије Министарства, у складу са прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, кодексом струковне етике интерних ревизора и најбољом струковном праксом.

## ОРГАН УПРАВЕ У САСТАВУ

## ДИРЕКЦИЈА ЗА МЕРЕ И ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ

**Члан 90.**

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 91.**

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

**1. Одељење за правне, послове људских ресурса, стручно оперативне и информатичке послове:**

**2. Група за финансијске послове;**

**3. Група за сертификацију.**

## 1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МЕТРОЛОГИЈЕ

**Члан 92.**

**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 индрустријске 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 93.**

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

**1. Одсек за електричне величине, време и фреквенцију;**

**2. Група за метрологију у хемији;**

**3. Група за дужину, оптичке величине и акустику;**

**4. Група за масу, силу и притисак;**

**5. Група за запремину и проток;**

**6. Група за термометрију.**

**Члан 94.**

**Одсек за електричне величине, време и фреквенцију** обавља послове који се односе на метролошке области електричних, магнетних и сродних величина, времена, фреквенције, брзине и сродних величина, као и дистрибуцију времена.

**Члан 95.**

**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 96.**

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

**Члан 97.**

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

**Члан 98.**

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

**Члан 99.**

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

## 2. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР

**Члан 100.**

**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; надзор над применом и спровођењем Закона о контроли предмета од драгоцених метала и других прописа у области драгоцених метала; 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 друге послове из ове области.

**Члан 101.**

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

**Члан 102.**

***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 103.**

***Одсек за контролу и надзор Крушевац***, обавља послове за подручну јединицу за општине: Александровац, Брус, Варварин, Врњачка Бања, Горњи Милановац, Деспотовац, Јагодина, Кнић, Краљево, Крушевац, Нови Пазар, Параћин, Чачак, Рашка, Рековац, Трстеник, Тутин, Ћићевац и Ћуприја, са седиштем у Крушевцу.

**Члан 104.**

***Група за контролу и надзор Ниш,*** обавља послове за подручну јединицу за општине: Алексинац, Бабушница, Бела Паланка, Блаце, Бојник, Бољевац, 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 105.**

***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 106.**

***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 107.**

***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 108.**

***Група за контролу и надзор Ужице***, обавља послове за подручну јединицу за општине: Ариље, Бајина Башта, Ивањица, Косјерић, Лучани, Нова Варош, Пожега, Прибој, Пријепоље, Сјеница, Ужице и Чајетина, са седиштем у Ужицу.

**Члан 109.**

У **Одсеку за контролу и надзор Београд, Одсеку за контролу и надзор Крушевац, Групи за контролу и надзор Ниш, Групи за контролу и надзор Нови Сад, Групи за контролу и надзор Суботица, Групи за контролу и надзор Зрењанин и Групи за контролу и надзор Ужице** 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 110.**

**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 друге послове из ове области.

Послови из делокруга Одсека обављају се у:

1) седишту;
2) Одсеку за контролу и надзор Крушевац;
3) Групи за контролу и надзор Ниш;
4) Групи за контролу и надзор Нови Сад.

**Члан 111.**

**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 друге послове 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 112.**

**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 драгоценх метала; надзора над радом овлашћених тела; припрему података за Регистар овлашћених тела, као и друге послове 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 113.**

**Одељење за правне, послове људских ресурса, стручно оперативне и информатичке 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 Државним 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; 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, 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 114.**

У Одељењу за правне, послове људских ресурса, стручно оперативне и информатичке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1) **Одсек за послове људских ресурса и правне послове;**
2) **Група за стручно-оперативне послове;**
3) **Група за информационе технологије.**
4) **Група за финансијске послове.**

**Члан 115.**

**Одсек за послове људских ресурса и правне 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 Државним 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 116.**

**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 117.**

**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 118.**

**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 119.**

**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 120.**

**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 121.**

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 122.**

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 123.**

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

**Државни секретари** **4**

| | | |
|---|---|---|
| **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** | | |
| 44 радна места у звању вишег саветника | 44 | државна службеника |
| 80 радних места у звању самосталног саветника | 88 | државних службеника |
| 77 радних места у звању саветника | 99 | државних службеника |
| 15 радних места у звању млађег саветника | 16 | државних службеника |
| 10 радних места у звању сарадника | 11 | државних службеника |
| 2 радна места у звању млађи сарадник | 2 | државна службеника |
| 22 радна места у звању референта | 34 | државна службеника |
| **Радна места намештеника** | | |
| 1 радно место у првој врсти радних места | 1 | намештеник |
| 2 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: 270 радних места за 321 државних службеника и намештеника, од чега 1 радно место са 4 државна секретара и Кабинет министра са 4 радна места за 7 државних службеника.

**Члан 124.**

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:** **4**

## 1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

## СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДНА ДРУШТВА И ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

### 2. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

**Опис послова:** Руководи, планира, организује, усмерава и надзире 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 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 или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ, ПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; организује рад и припрема стручне основе за доношење прописа и припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката из делокруга Сектора; организује припрему обједињених мишљења у вези са применом закона и других прописа 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; организује послове усаглашавања прописа из надлежности Сектора са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ и 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; прати спровођење стратешких докумената и прописа из делокруга Сектора; организује послове израде информација и извештаја из области права привредних друштава, привредних комора, евиденције стварних власника и послова надзора у области сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**4. ШЕФ ОДСЕКА**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема стручно аналитичке основе за израду прописа из делокруга Сектора, организује рад и учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа и општих аката из делокруга Сектора, као и раду радних група за измену и доношење прописа из делокруга Сектора; припрема и координира давање обједињених мишљења у вези са применом закона и подзаконских аката из делокруга Сектора, као и обједињених стручних мишљења из делокруга Сектора на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; прати прописе ЕУ у области преговарачког поглавља 6 - Право привредних друштава, припрема упоредне анализе домаћег и ЕУ законодавства, учествује у раду преговарачке групе и организује послове усаглашавања прописа из надлежности Сектора са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ; анализира успешност и ефекте примене прописа из делокруга Сектора и предлаже мере за подстицање и развој процедура за примену прописа из делокруга Сектора; организује послове израде информација и извештаја из области права привредних друштава и привредних комора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Припрема мишљења у вези са применом закона и подзаконских аката из делокруга Сектора, као и стручних мишљења из делокруга Сектора на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; учествује у припреми и изради нацрта закона и предлога других прописа и општих аката из делокруга Сектора; прати прописе ЕУ у области преговарачког поглавља 6 - Право привредних друштава, припрема упоредне анализе домаћег и ЕУ законодавства, обавља послове у оквиру преговарачке групе и послове усаглашавања прописа из надлежности Сектора са стандардима међународних организација и правним тековинама ЕУ; припрема извештаје из области права привредних друштава и привредних комора и анализира успешност и ефекте примене прописа из делокруга Сектора; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Сектору при изради аката, одговора на тужбе, ванредних правних лекова, као и при дефинисању идентичних ставова и карактеристичних ситуација у циљу јединствене примене прописа и развоја процедура из делокруга Сектора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Припрема стручна мишљења у вези са применом закона и других прописа из делокруга Сектора, као и стручних мишљења из делокруга Сектора на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; припрема дописе, извештаје и информације и прати стање и анализира спровођење прописа из делокруга Сектора; анализира извештаје које доставља надлежни орган који води евиденцију стварних власника и учествује у припреми извештаја и информација из делокруга Одсека; учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из делокруга Сектора; 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 о давању претходне сагласности Владе; прати прописе ЕУ у области преговарачког поглавља 6 - Право привредних друштава и учествује у припреми упоредних анализа домаћег и ЕУ законодавства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно–научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРАЋЕЊА И УРЕЂИВАЊА ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ЕВИДЕНТИРАЊА СТВАРНИХ ВЛАСНИКА**

**Опис послова:** Учествује у праћењу стања у области права привредних друштава и евиденције стварних власника; пружа стручну и оперативну подршку у обради предмета из области права привредних друштава и евидентирања стварних власника; прикупља податке и материјале за израду прописа и учествује у изради прописа у области права привредних друштава и у области евидентирања стварних власника; учествује у провери документације у циљу утврђивања испуњености критеријума за поступање по захтевима за добијање претходне сагласности за уношење назива „Србија“ у пословно име привредног друштва; учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Млађи саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИЈЕ СТАРИХ И УМЕТНИЧКИХ ЗАНАТА И ПОСЛОВА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ

### 9. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; анализира и креира приступ решавању послова надзора у области сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; учествује у припреми нацрта закона и других прописа, креира решења и израђује предлоге и иницијативе у области старих и уметничких заната и послова домаће радиности и припрема стручна мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; организује послове вршења надзора у поступку сертификације старих и уметничких заната и послова домаће радиности по захтевима предузетника и других привредних субјеката, учествује у раду комисија и непосредном вршењу надзора; прати и анализира стање и припрему иницијатива за подршку очувању и развоју области старих и уметничких заната и послова домаће радиности и оних који се односе на пореске и друге погодности у области сертификације старих заната утврђене посебним прописима; сарађује са другим органима и институцијама у вези заштите нематеријалног културног наслеђа, у односу на традиционалне занате, као и са коморама и удружењима предузетника и струковним удружењима у извршавању послова из делокруга Групе; припрема и организује израду свечане форме сертификата и стара се о успостављању посебне Евиденције (регистра) сертификованих заната; припрема план рада и извештаје о раду Групе и учествује у изради плана рада и извештаја о раду Сектора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 10. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР У ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИЈЕ СТАРИХ И УМЕТНИЧКИХ ЗАНАТА И ПОСЛОВА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ

**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 поступку припреме и израде нацрта закона, других прописа и стручних мишљења из делокруга Групе, као и мишљења на прописе чији су предлагачи други органи државне управе; поступа по представкама, предлозима, предлозима и притужбама на рад јавне агенције и на рад органа државне управе и локалне самоуправе 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 науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским стидијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; њмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА УПРАВНЕ И НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА, ЗАЛОГЕ, ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА, СУДСКИХ ЗАБРАНА И ДРУГИХ РЕГИСТАРА

### 11. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, 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 Одсека; врши непосредни управни надзор над законитошћу појединачних управних аката првостепених регистрационих органа у поступку уписа у регистар привредних субјеката, заложног права на покретним стварима и правима, финансијског лизинга, судских забрана, понуђача, стечајних маса, комора и других регистара одређених законом и учествује у усменим јавним расправама пред Управним судом; 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 Сектора; припрема предлоге и иницијативе за измене прописа у циљу побољшања законодавне регулативе и припрема инструкције и мишљења о примени прописа из делокруга Сектора; сарађује са другим државним органима, посебним организацијама, јавним агенцијама, правосудним органима 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12. РАДНО МЕСТО 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 предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду и учествује у усменим јавним расправама и припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужбе за понављање поступака); учествује у припреми инструкција којима се усмерава организација послова и начин рада у вршењу поверених послова државне управе, припрема и израђује инструкције и мишљења о примени прописа и учествује у припреми прописа и општих аката у циљу побољшања законодавне регулативе из делокруга Одсека; поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад јавне агенције из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

**Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци; положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**13. РАДНО МЕСТО 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 рши 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 вези са регистрацијом предузетника; припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и налаже мере ради отклањања уочених недостатака; припрема предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду и учествује у усменим јавним расправама и припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтев за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужба за понављање поступка); учествује у припреми инструкција којима се усмерава организација послова и начин рада у

вршењу поверених послова државне управе, припрема и израђује инструкције и мишљења о примени прописа и учествује у припреми прописа и општих аката у циљу побољшања законодавне регулативе из делокруга Одсека; уочава и дефинише проблеме у раду и примени прописа и предлаже могућности за превазилажење истих; поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад јавне агенције из делокруга 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 14. РАДНО МЕСТО 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; учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова у управним предметима и предметима управног надзора; врши управни надзор над закониторшћу појединачних управних аката првостепених регистрационих органа у поступку уписа у регистре: залоге, финансијског лизинга, судских забрана, понуђача, стечајних маса, комора и других регистара одређених законом из делокруга Министарства; припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и налаже мере ради отклањања уочених недостатака и врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе и пружа стручну помоћ првостепеним регистрационим органима; припрема предлоге одговора на тужбе надлежном Управном суду и учествује у усменим јавним расправама и припрема ванредне правне лекове против одлука суда у управним споровима (захтеви за преиспитивање одлука Управног суда Врховном касационом суду и тужбе за понављање поступка); учествује у припреми инструкција којима се усмерава организација послова и начин рада у вршењу поверених послова државне управе, припрема и израђује инструкције и мишљења о примени прописа и учествује у припреми прописа и општих аката у циљу побољшања законодавне регулативе из делокруга Одсека; поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад јавних агенција из делокруга 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 15. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ДРУГИХ РЕГИСТАРА

**Опис послова:** Припрема решења и закључке у другом степену у поступку уписа у регистар привредних друштава, предузетника, огранака и представништава страних правних

лица, задруга и других регистара одређених законом из делокруга министарства; учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова; учествује у припреми предлога одговора на тужбе надлежном Управном суду и у припреми ванредних правних лекова против одлука суда у управним споровима; поступа по представкама, предлозима и притужбама на рад Агенције за привредне регистре и врши комуникацију са Агенцијом и другим органима; учествује у вршењу управног надзора над законитошћу појединачних управних аката и припрема решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву надзора и пружа помоћ првостепеним регистрационим органима; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 16. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УПРАВНИМ ПОСЛОВИМА

**Опис послова:** Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта решења и закључака у поступку уписа у регистар привредних друштава, предузетника, огранака и представништава страних правних лица, задруга и других регистара одређених законом; обрађује документацију и учествује у припреми предлога одговора на тужбе надлежном Управном суду и у припреми ванредних правних лекова против одлука суда у управним споровима; учествује у поступању по представкама, предлозима и притужбама на рад Агенције за привредне регистре и врши комуникацију са Агенцијом и другим органима; учествује у дефинисању карактеристичних ситуација за примену идентичних ставова; учествује у припреми решења о укидању и поништавању незаконитих решења по праву 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 из 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 2. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

### 17. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

**Опис послова:** Руководи, планира, организује и координира рад Сектора; пружа стручна упутства за рад запослених и Сектору којим руководи и распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; 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; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, службама Владе и Народне Скупштие, 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 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 или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ПОЛИТИКУ РАЗВОЈА МСПП

### 18. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова**: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 19. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ И УНАПРЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ МСПП

**Опис послова:** Анализира стање и припрема предлоге за унапређење конкурентности и извоза МСПП и њихово боље повезивање са великим предузећима и иностраним партнерима; обавља стручне и аналитичке послове у вези са припремом, реализацијом и праћењем програма и пројеката из области развоја МСПП које доприносе унапређењу ефикасности пословања и развоја МСПП; анализира стање у сектору МСПП и припрема оцену постигнутих вредности спроведених стратешких мера у сектору МСПП; обавља стручне и аналитичке послове и координира активности у вези са продукционом

базом Регистра мера и подстицаја регионалног развоја; припрема предлоге мера за стимулисање пословног удруживања, унапређење развоја кластера и пословних инкубатора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УСКЛАЂИВАЊУ СА ЕУ ПОЛИТИКАМА

**Опис послова:** Прати политику развоја МСПП на нивоу ЕУ, предлаже мере за усаглашавање и обавља стручне послове у вези са извештавањем о примени Акта о малим предузећима у Србији; обавља стручне послове који се односе на подршку раду Преговарачке групе 20, ажурира базе прописа који се односе на ово преговарачко поглавље и спроводи друге активности у вези европских интеграција; обавља послове националног координатора РС на такмичењу Европска награда промоције предузетништва (EEPA); сарађује са домаћим и међународним организацијама и институцијама са циљем унапређења иновативности МСПП са политикама и најбољом праксом у ЕУ; обавља стручне послове у вези са припремом, реализацијом и праћењем програма и пројеката из области развоја МСПП; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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; прати политику развоја МСПП на нивоу ЕУ и предлаже мере за усаглашавање; обавља стручне послове који се односе на подршку раду Преговарачке групе 20; 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; 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: 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 22. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛИТИКЕ РАЗВОЈА ЖЕНСКОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, СОЦИЈАЛНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА МЛАДИХ

**Опис послова**: Обавља стручне послове у вези са израдом развојних докумената, и предлаже решења за унапређење политике развоја женског предузетништва, социјалног предузетништва и предузетништва младих; учествује у припреми, реализацији и праћењу програма и пројеката из области развоја МСПП; организује и припрема активности у циљу промоције предузетништва и обавља послове националног координатора Републике Србије у Европској недељи предузетништва (SME WEEK); учествује у надзору и евалуацији спроведених подстицајних мера са циљем унапређења у складу са потребама корисника; учествује у креирању и пружа подршку за организацију догађаја и ажурирање информација на Интернет страници министарства из делокруга рада Сектора; учествује у надзору и евалуацији спроведених подстицајних мера са циљем унапређења у складу са потребама корисника; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 23. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ УНАПРЕЂЕЊУ ПОСЛОВАЊА МСПП

**Опис послова**: Прикупља податке и пружа подршку у истраживању ради праћења спровођења стратешких докумената и акционих планова за развој МСПП; прикупља релевантне податке у циљу припрема анализа сектору МСПП и учествује у припреми оцене постигнутих вредности спроведених стратешких мера на сектор МСПП; пружа стручну подршку у вези са припремом потребне документације, 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: 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; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА МСПП**

**24. 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 надлежних за координацију спровођења стратешких докумената у области развоја МСПП; организује стручне послове у вези са припремом, реализацијом и праћењем програма и пројеката из области развоја МСПП; прати стање и предлаже мере за унапређење образовања за предузетништво и усклађивања понуде радне снаге са потребама послодавца; организује рад и учествује у планирању и извршењу буџета, изради плана рада Владе, извештаја о раду Владе и приоритетних области финансирања; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. 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; обавља стручне послове у вези са припремом, реализацијом и праћењем програма и пројеката из области развоја МСПП; прати стање и припрема предлоге мера за унапређење иновативности МСПП и сарадње са научно-истраживачким организацијама; учествује у раду оперативног тима на изради Стратегије паметне специјализације; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 26. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ РАЗВОЈУ МСПП

**Опис послова:** Обавља административне послове 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 програмима мера за подршку МСПП; обавља послове административне и техничке подршке у организацији послова и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА МСПП И РАЗВОЈ ЗАДРУГА

### 27. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира и надзире припрему предлога прописа и прати показатеље примене прописа и ефекте предуизетих мера из надлежности Сектора; организује рад, сарађује са другим органима и учествује у припреми предлога мера у циљу побољшања услова пословања МСПП; прати реализацију пројеката за смањење оптерећења МСПП прописима и мера за унапређење административних процедура и ефикасности услуга јавног сектора за привреду; учествује у спровођењу оперативног плана на успостављању јединственог јавног регистра административних процедура; израђује предлоге за унапређење правног и административног оквира пословања задруга, 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 и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 28. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА И УСЛУГЕ МСПП

**Опис послова:** Прати и евидентира стање о предузетим мерама за побољшање пословног окружења, како у области прописа тако и у области административних процедура и услуга; координира припрему и спровођење стандардизованог сета услуга за МСПП; припрема и води евиденцију усклађености пословања задруга и задружних савеза са законом који регулише област задругарства; сарађује са регистром у циљу добијања података за задруге и задружне савезе; учествује у спровођењу одређених активности из оперативног плана на успостављању јединственог јавног регистра административних процедура; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 29. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ЗАДРУГА

**Опис послова**: Пружа стручну и оперативну подршку спровођењу програма подстицања развоја предузетништва и припрема извештаје за Сектор МСПП; припрема мишљења и одговоре на дописе који се односе на расположиве видове подршке предузетништву; контролиште 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; 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 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА РЕГИОНАЛНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ И ПОЛИТИКУ РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

### 30. 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; прати, анализира стање и сарађује са релевантним институцијама у циљу давања предлога за унапређење политике 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 мерења ефеката и оцене успешности пројеката као и информација о реализацији регионалних програма и пројеката од интереса за Републику Србију; учествује у процесу хармонизације

националних прописа из области регионалног развоја са прописима ЕУ и у праћењу кохезионе политике и програма прекограничне сарадње; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 31. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

**Опис послова:** Координира рад на припреми и изради анализе регионалног развоја Србије; координира и организује спровођење регионалних и локалнх програма и пројеката; анализира развојна документа других министарстава и институција са освртом на регионални аспект и израђује извештаје о спроведеним анализама; припрема компаративне анализе инструмената регионалне политике земаља ЕУ у циљу примене примера добре праксе; формира структурне и територијалне базе, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга рада Групе и учествује у припреми Плана рада; учествује у процесу хармонизације националних прописа из области регионалног развоја; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 32. РАДНО МЕСТО ЗА РЕГИОНАЛНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ

**Опис послова:** Припрема и израђује регионалне програме; сарађује са локалним институцијама ради координације активности у циљу реализације програма и пројеката регионалног развоја; учествује у процесу прибављања и размене података од значаја за унапређење реализације регионалних програма и пројеката и припрема извештаје о спроведеним програмима и пројектима из делокруга Групе; учествује у изради анализа о регионалном развоју Србије; учествује у изради синтезних и посебних регионалних анализа и ажурира структурне и територијалне базе података основних индикатора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКАТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ

### 33. 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; сарађује са билатералним донаторима у припреми и реализацији развојних и других пројеката; организује и обавља стручне и аналитичке послове у вези са учешћем Републике Србије у регионалном пројекту WB EDIF; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 34. 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; извештава о процесу програмирања/планирања пројеката и по потреби учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; припрема релевантну документацију у вези са програмирањем пројеката и учествује у идентификацији приоритетних пројеката; планира средства неопходна за национално суфинансирање пројеката; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ у складу са процедурама; прати активности на унапређењу приступа финансирању за МСП кроз инструмент кредитних гаранција и обавља стручне и аналитичке послове у вези са учешћем Републике Србије у програму ЕУ у области конкурентности (COSME) и промовише годишње радне програме COSME и пружа информације о отвореним јавним позивима у оквиру овог програма; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ 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/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; учествује у раду релевантних одбора, врши надзор над спровођењем активности за обезбеђење видљивости пројеката финансираних из фондова ЕУ; координира активности везане за обезбеђење средстава за национално суфинансирање пројеката; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 36. РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА

**Опис послова:** координира и учествује у припреми плана јавних набавки, координира и учествује у припреми тендерске документације за спровођење поступка јавних набавки и уговора и проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; предлаже чланове и учествује у раду комисије за евалуацију пријава и понуда на тендеру; прати спровођење мера и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговарача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката; учествује у раду релевантних одбора за праћење спровођења пројеката/уговора финансираних из фондова ЕУ;

планира обезбеђење средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и књижење ИПА дела уплаћених средстава; прати и пружа стручну помоћ у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора, проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката који се финансирају 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: 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 37. 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: 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 3. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ ПРОИЗВОДА

### 38. 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: 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 или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ, КРЕТАЊЕ РОБЕ, ИМЕНОВАЊЕ И НАДЗОР

### 39. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; прати примену стратешких докумената из делокруга Сектора и организује припрему и израду техничких прописа из делокруга Одељења 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, организује спровођење надзора на терену, поступке нотификације тела за оцењивање усаглашености у складу са процедурама ЕУ и признавање иностраних исправа усаглашености; контролише израду спискова српских стандарда којима су преузети европски хармонизовани стандарди; 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; 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; контролише поступак праћења уклањања препрека у трговини кроз ЦЕФТА Споразум, учествује у активностима развоја инфраструктуре квалитета у региону Западног Балкана; 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 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 испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ, ИМЕНОВАЊЕ И НАДЗОР

### 40. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, 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; надзире спровођење поступка именовања тела за оцењивање усаглашености по поднетим захтевима као и поступка признавања иностраних исправа и координира припрему годишњег плана надзора; 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 технничких прописа Републике Србије са техничким прописима ЕУ за производе у хармонизованој области и обезбеђује припрему и праћење спискова српских стандарда из делокруга Одсека; сарађује са другим органима, организацијама, привредом, институцијама и другим заинтересованим странама ради утврђивања потреба и приоритета за доношење техничких прописа и прати пројектну подршку и развојну помоћ за доношење и имплементацију прописа из делокруга Одсека; 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; 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 начелника Одељења.

**Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ

### 41. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; 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, мерила у хармонизованој области и неаутоматске ваге) и мишљења о примени техничких прописа из делокруга министарства који се односе на област Старог приступа и процедуралних мера (текстил, обућа и остале индустријске непрехрамбени производи из ове области); 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; учествује у поступку за именовање тела за

оцењивање усаглашености и сарађује са АТС и другим институцијама; 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 сарађује са Привредном комором, удружењима и асоцијацијама привредника за групе производа из области ПГ1; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области технолошко инжењерство, металуршко инжењерство или машинско инжењерство или 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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, мерила у хармонизованој области и неаутоматске ваге); припрема материјале и основе за анализу ефеката прописа у области коју прати и учествује у раду радних група и 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 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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 Одељења; 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 техничко – технолошких, друштвено - хуманистичких 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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 и 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 Одељења 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 АСАА 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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 у обиласку и контроли тела за оцењивање усаглашености ради провере испуњености захтева за именовање; 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 уређује област именовања тела за оцењивање усаглашености, поступак оцењивања и садржај исправе о 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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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 приписа; 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; учествује у припреми за преговоре и изради нацрта билатералних и мултилатерарних споразума из области оцењивања усаглашености за закључивање АСАА споразума за поједине индустријске производе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА КРЕТАЊЕ РОБА, САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ПРОЈЕКТЕ

### 47. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, 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 начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**Опис послова:** Планира, прати и учествује у спровођењу домаћих и иностраних пројеката намењених развоју области инфраструктуре квалитета и припрема прилоге за програме и пројекте коришћења иностране помоћи у области слободе кретања робе, проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката; сарађује са јединицом за програмирање техничке подршке у вези са анализом ефеката коришћења развојних програма и предлаже мере; припрема документа 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); прати процес уклањања препрека трговини кроз праћење ЦЕФТА Споразума и припрема активности у овој области из надлежности Сектора, анализира захтеве који се односе на спровођење ЦЕФТА и других потврђених међународних споразума; 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 и извештава о извршењу истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односне стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 49. 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 Одељења; припрема податке, подлоге и друге материјале за објављивање на интернет страницама министарства и Сектора; ажурира обрађене предмете за потребе Одељења; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА НЕХАРМОНИЗОВАНУ ОБЛАСТ, СТАНДАРДИЗАЦИЈУ, АКРЕДИТАЦИЈУ И МЕТРОЛОГИЈУ

### 50. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; учествује у припреми и изради нацрта закона и других прописа, прати примену прописа из делокруга Сектора и врши анализу ефеката и предлаже мере за ефикасније спровођење прописа и уклањање препрека у трговини из делокруга Одељења; координира припрему, буџетирање и спровођење планова за израду стратешких докумената у области инфраструктуре квалитета 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 у оквиру ПG

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 и координира рад међуресорног тела за нехармонизовану област; координира нотификацију техничких прописа и техничких прописа у припреми у складу са правилима Споразума о техничким препрекама трговини СТО, ЦЕФТА, другим потврђеним међународним споразумима и правилима ЕУ, као и послове који се односе на израду, вођење и објављивање регистра важећих техничких прописа у Републици Србији и осталих регистара из делокруга Сектора и организује рад инфоцентра за производе; сарађује са АТС, ИСС ДМДМ и прати усклађивање прописа са правним тековинама ЕУ у области стандардизације, акредитације и метрологије; координира спровођење поступака за именовање и овлашћивање тела у области метрологије и испитивања и жигосања предмета од драгоцених метала и надзире припрему предлога решења у управним стварима у другом степену у области метрологије; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Звање: Виши саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или технолошко инжењерство или 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ, АКРЕДИТАЦИЈУ, НЕХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И НОТИФИКАЦИЈУ

### 51. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и надзире спровођење активности у вези са праћењем примене стратешких докумената и прописа у области стандардизације и акредитације и учествује у припреми приоритета развоја у овим областима; организује послове израде и праћења примене акционих планова у нехармонизованој области из надлежности других органа државне управе (усклађивање са члановима 34-36. Уговора о финкционисању ЕУ (УФЕУ) и примену Уредбе ЕУ број 764/2008) и припрему водича и других едукативних материјала у овој области; организује послове анализе техничких прописа из нехармонизованог подручја, припреме и ревизије прописа ради уклањања препрека у трговини и уређења нехармонизованог подручја у техничком законодавству; организује припрему и спровођење процедура за организацију и рад Инфо-центра за производе, администрацију база података, апликативног софтвера и интернет портала Сектора (ТЕХНИС), као и друге послове који се односе на вођење и објављивање регистара и пружање информација из хармонизованог и нехармонизованог дела; организује спровођење поступка пријављивања (нотификације) техничких прописа и поступање по примедбама и сугестијама иностраних субјеката на нотификоване (пријављене) техничке прописе, припрема одговоре по питању иностраних примедаба и координира мрежу контакт тачака и рад контактне тачке за индустријске производе у складу са европским правилима и процедурама и правилима СТО; организује припрему мишљења о примени прописа из

делокруга Сектора; учествује у припреми стручних прилога и материјала за рад ПГ 1 у области из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА НЕХАРМОНИЗОВАНЕ ТЕХНИЧКЕ ПРОПИСЕ И НОТИФИКАЦИЈУ

### 52. 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 Одељења и прописа о општој безбедности производа; организује спровођење поступка нотификације техничких прописа и 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 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 53. РАДНО МЕСТО ЗА НОТИФИКАЦИЈУ

**Опис послова:** Врши послове пријављивања (нотификацију) техничких прописа у припреми и са њима повезаним поступцима оцењивања усаглашености у складу са правилима СТО, ЦЕФТА и директивом ЕУ 2015/1535 и сарађује са предлагачима техничких прописа у вези са примљеним примедбама на нотификоване прописе, као и одговорима на примедбе; врши унос података у регистар који се односи на нотификацију техничких

прописа и доставља их међународним организацијама (ЦЕФТА); израђује анализе о хоризонаталним питањима у вези са нотификацијом техничких прописа и усклађивање са начелима транспарентности Споразума о техничким препрекама трговини СТО у области техничких препрека у трговини, као и усаглашавање са европским прописима за поступке нотификације - директивом ЕУ 2015/1535; учествује у раду међуресорних регулаторних органа у циљу оперативног пријављивања техничких прописа и њиховог објављивања на интернет порталу; врши објављивање нотификованих техничких прописа и других садржаја на интернет порталу ТЕХНИС; осмишљава и дизајнира креативна графичка, мултимедијална решења за комуникацију, презентацију и друге визуелне концепте и материјале о раду Сектора и предлаже активности за унапређење постојећих, развија и одржава визуелни идентитет Сектора; 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 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; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 54. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ НЕХАРМОНИЗОВАНИХ ТЕХНИЧКИХ ПРОПИСА

**Опис послова:** Учествује у припреми прилога, материјала 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, сарађује са другим органима надлежним за израду техничких прописа ради предупређења препрека у трговини; 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 према нехармонизованим техничким прописима; учествује у праћењу, ажурирању и 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, односне 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ, АКРЕДИТАЦИЈУ, РЕГИСТРЕ И ИНФО-ЦЕНТАР ЗА ПРОИЗВОДЕ

**55. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује припрему и прати реализацију стратешких и програмских докумената у области акредитације и стандардизације, у сарадњи са АТС и ИСС, као и пословање ових институција и припрема мишљења из области стандардизације и акредитације у сарадњу са ИСС и АТС; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа у области стандардизације и акредитације и прати примену и њихово усклађивање са правним тековинама ЕУ организује послове Групе за потребе Преговарачке групе 1 за кретање роба у процесу приступања Републике Србије Европској унији; координира припрему и спровођење процедура за организацију и рад Инфо-центра за производе и организује администрацију база података и апликативног софтвера за Инфо-центар за производе и регистре и организује издавање извода из регистара; обавља стручне и аналитичке послове који се односе на припрему, вођење и објављивање регистара и пружање информација из хармонизованог и нехармонизованог дела; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**56. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ И АКРЕДИТАЦИЈЕ**

**Опис послова:** Обавља стручне и аналитичке послове у вези са креирањем и имплементацијом стратешког и законодавног оквира у областима стандардизације и акредитације; утврђује приоритете развоја и припрема предлоге мера за развој и унапређење функционисања система стандардизације и акредитације у складу са процесом европских интеграција и потребама привреде и других заинтересованих страна; анализира усклађеност прописа у области стандардизације и акредитације са прописима ЕУ и обавља стручне и аналитичке послове у области стандардизације и акредитације који се односе на процес придруживања ЕУ; сарађује са ИСС, АТС и другим органима и организацијама у циљу утврђивања приоритетних потреба за српским стандардима и шемама акредитације, као и усаглашавања годишњих програмских и планских докумената и припрема предлоге аката у поступку прибављања сагласности Владе у складу са прописима о стандардизацији и акредитацији; припрема мишљења о примени прописа из области стандардизације и акредитације и обавља административне послове ради подршке функционисању ИСС и 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 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 57. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТАРА И ИНФО-ЦЕНТАР ЗА ПРОИЗВОДЕ

**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; врши администрирање и ажурирање базе података и апликативног софтвера ТЕХНИС који се односе на регистре; спроводи процедуру за рад Инфо-центра за производе у складу са европском уредбом 764/2008/ЕУ, администрира базу података и сарађује са другим органима и организацијама који чине мрежу контактних тачака за производе; припрема предлоге и материјале за објављивање на интернет порталу Сектора у вези са регистрима; припрема изводе из регистара и доставља податке 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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА МЕТРОЛОГИЈУ И ПРЕДМЕТЕ ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА

### 58. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује припрему и прати примену стратешких докумената у области метрологије и предмета од драгоцених метала, остварује сарадњу са ДМДМ у вези са израдом стратешких и развојних докумената у области метрологије и предмета од драгоцених метала; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа у области метрологије и предмета од драгоцених метала и прати примену и њихово усклађивање са правним тековинама ЕУ, документима ОИМЛ и правилима других међународних организација у области метрологије и предмета од драгоцених метала; организује припрему стручно техничких мишљења у вези са применом прописа из области метрологије и сарађује са другим органима и организацијама и институцијама и утврђује приоритете развоја у области метрологије и предмета од драгоцених метала; 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 првом и другом степену у области метрологије и предмета од драгоцених метала и организује припрему стручно-техничких мишљења у вези са применом прописа из делокруга Групе; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 59. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ МЕТРОЛОГИЈЕ

**Опис послова:** Прати примену прописа којима се уређује област метрологије и учествује у поступку израде измена и допуна подзаконских аката и предлагању мера за њихово ефикасније спровођење, учествује у изради прописа којима се уређује област метрологије; обавља послове у области метрологије који се односе на процес придруживања ЕУ и учествује и изради метролошких техничких прописа ради усклађивања са документима ОИМЛ; сарађује са ДМДМ и другим органима, организацијама и институцијама у циљу утврђивања приоритета развоја у области метрологије; пружа стручну подршку и припрема предлоге решења у управним стварима у првом и другом степену у области метрологије; припрема стручно - техничка мишљења у вези са применом прописа из области метрологије; 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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 60. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА

**Опис послова:** Прати примену прописа којима се уређује област предмета од драгоцених метала и предлаже измене, допуне и мере за њихово ефикасније спровођење, учествује у изради прописа којима се уређује област предмета од драгоцених метала ради усклађивања са међународним правилима; обавља послове у области предмета од драгоцених метала који се односе на процес придруживања ЕУ; сарађује са ДМДМ и другим органима, организацијама и институцијама у циљу утврђивања приоритета развоја у области предмета од драгоцених метала; обезбеђује стручну подршку и припрема предлоге решења у управним стварима у првом и другом степену у области предмета од драгоцених метала; припрема стручно - техничка мишљења у вези са применом прописа из области предмета од драгоцених метала; 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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 4. СЕКТОР ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ, СТЕЧАЈ И ИНДУСТРИЈСКИ РАЗВОЈ

### 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 или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ И СТЕЧАЈА

### 62. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; припрема, координира и извршава активности у вези са припремом и спровођењем прописа и стратешких докумената којим се уређују области приватизације, стечаја и додела државне помоћи, као и статуса и положаја привремених заступника капитала; предлаже мере за подршку предузећима у поступку приватизације и прати реализацију усвојених програмских мера; организује и координира послове надзора над спровођењем прописа о приватизацији, стечају и праћења реализације доделе државне помоћи, као и вршење надзора над јавном агенцијом из делокруга Сектора у складу са прописима који се односе на рад јавних агенција; припрема програме од посебног значаја за Републику Србију, пројекте ради отклањања озбиљног поремећаја у привреди, као и програме и пројекте у вези са европским интеграцијама; сарађује са другим државним органима, организацијама и предузећима – корисницима у циљу доношења и реализације подстицајних мера и донетих програма, као и свим релевантним институцијама које су директно или индиректно везане за спровођење поступка приватизације и стечаја; израђује информације, извештаје и предлоге закључака које доноси Влада; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ И СТЕЧАЈА

### 63. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и координира послове и активности у поступку припреме предузећа за приватизацију и анализира могућности спровођења приватизације ради припреме предузећа за приватизацију; учествује у припреми и измени закона и општих аката из области приватизације и организује припрему програма рада и извештаја о раду Одсека; организује послове надзора над радом Агенције за лиценцирање стечајних управника; координира са представницима надлежне институције за спровођење стечајних поступака у циљу израде одговора на поднеске у вези са поступцима Агенције за лиценцирање стечајних поступака; сарађује са другим државним органима, организацијама и предузећима у циљу спровођења и окончања поступка приватизације; учествује у поступку припреме одговора и информација по захтевима за давање информација о спроведеним поступцима приватизације и сарађује са надлежним органима и другим Одељењима; припрема анализе, извештаје и информације у циљу обавештавања о спроведеним активностима 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 64. РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ И ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

**Опис послова:** Координира послове на спровођењу поступка приватизације и учествује у активностима које се односе на доношење одлука о моделу и методу приватизације и предлагању 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 програма за продају имовине; прати поступање купца након закључења купопродајног уговора до наступања одложног услова; учествује у припреми мишљења приликом доношења одлука о коришћењу права гласа у власништву Акционарског фонда на седницама Скупштине субјекта приватизације; припрема извештаје у вези са праћењем и анализирањем тока приватизације предузећа и учествује у поступку припреме и измена прописа из области приватизације и давању секторских мишљења на прописе и опште акте других органа; припрема консулатативне састанке и обавља послове за потребе Комисије за спровођење поступка јавног прикупљања понуда са јавним надметањем и Комисије за спровођење модела стратешког парнетрства; координира послове припреме аката 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 и положај; учествује у припреми мишљења Комисији за давање сагласности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 65. 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; 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 и припрема преосталу продајну документацију (уговор о чувању поверљивих података, упутство за понуђаче и образац пријаве за учествовање у поступку, нацрт уговора о продаји); 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); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 2**

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 66. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

**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; припрема одговоре на поднеске у вези са стечајним поступцима; обавља непосредну комуникацију са представницима субјекта приватизације у извршавању послова који се односе на приватизацију и стечај; води

потребне базе података о финансијским показатељима субјекта приватизације у приватизационом процесу и припрема извештаје у вези са праћењем и анализирањем заинтересованости инвеститора за приватизацију субјекта приватизације; припрема извештаје у вези са праћењем и анализирањем заинтересованости инвеститора за приватизацију субјекта приватизације и обавља; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 67. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

**Опис послова:** Обавља стручно-техничку подршку везано за послове припреме приватизације и откуп продајне документације; прати и анализира стања у области приватизације и стечаја и учествује у спровођењу активности у поступку припреме предузећа за приватизацију и у току поступка приватизације; учествује у провери документације којом учесник доказује идентитет и извршену уплату продајне документације и води евиденцију о откупу продајне документације; припрема дописе и обавештења за субјекте приватизације везано за покретање иницијативе за приватизацију или обавештење 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 180 ESPB бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 68. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Обавља административне послове за потребе спровођења поступка приватизације; обавља писану коресподенцију 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ

### 69. 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 унутрашњим 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 и других аката и контролише обављање стручно-административних и техничких послова за потребе комисија; контролише израду извештаја о раду Групе; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 70. 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 унутрашњим јединицама у Сектору у циљу припреме документације и достављања мишљења о економској оправданости захтева за давање сагласности потребних за израду Извештаја за одлучивање комисија; припрема извештаје за седнице комисија, учествује у раду комисија у својству известиоца, односно секретара комисија; израђује записнике са седница комисија, припрема нацрте управних аката и других аката за потребе рада комисија и обавља друге стручне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

### 71. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; 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 и врши

уношење података из 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 унутрашњим 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 72. 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 податке из поднесака и аката (датум пријема/слања, тип захтева, назив клијента са бројем предмета, кратак опис садржаја и додељивање приспеле, излазне или интерне поште надлежној јединици), 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 обраћивачима о кретању поднетог или обрађеног захтева; уноси и евидентира у базу података приспеле доказе о уручењу аката, неуручењу и разлозима неуручења и води евиденцију аката достављених за интерну и екстерну дистрибуцију поште; припрема и ковертира акте за експедовање и архивира документацију и предмете из области приватизације, тржишта капитала, контроле извршења уговорних обавеза и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА И ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

### 73. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одељења и контролише 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, 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 и сарађује са надлежним органима у поступку припреме информација и података из спроведених поступака контроле; припрема програм рада и извештаје о раду Одељења, координира послове праћења извршења уговора и израђује планове контрола 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;, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

### 74. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и усмерава правилну примену важећих приватизационих прописа у поступку контроле, контролише и учествује у изради управних аката из делокруга Групе; координира послове 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 и предлагању мера; координира послове праћења рада заступника капитала по захтеву Одељења за послове приватизације и стечаја; координира и учествује у припреми информација по захтевима надлежних државних органа, као и припреми одговора на тужбе надлежном суду и Државном правобранилаштву у управним и другим споровима из делокруга Групе; координира послове праћења извршења уговора, учествује у пословима контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора; припрема планове контрола Групе и програм рада и извештај о раду Групе; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 75. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

**Опис послова:** Врши анализирање и припрему извештаја о извршеној контроли и обавља најсложеније послове контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у

поступку приватизације; прати извршење уговора о продаји капитала и имовине, односно стратешком партнерству; 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; припрема одговоре на тужбе надлежном суду и Државном правобранилаштву у вези са управним и другим споровима из делокруга Групе и 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 Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 76. 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 и води евиденције и статистике о спроведеним контролама уговорних обавеза; припрема материјал и предлаже мере за Комисију за контролу извршења обавеза купца односно стратешког инвеститора из закључених уговора у поступку приватизације; учествује у припреми мишљења о примени прописа на основу захтева правних и физичких лица и израђује акта из делокруга Групе; припрема материјал и учествује у изради одговора на тужбе надлежном суду и Државном правобранилаштву у вези са управним и другим споровима из делокруга Групе и сарађује са надлежним институцијама; учествује у обављању послова контроле рада заступника капитала и припреми извештаја о извршеним контролама; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

### 77. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати рад заступника капитала, кординира праћење њиховог рада на нивоу Групе и израђује извештаје и припрема обједињене извештаје за Одељење за послове

приватизације; прати извршење редовних планова контроле, води статистику о раскинутим уговорима у поступку приватизације и спроведеним контролама заступника капитала; 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 пословима 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 78. 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 у 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

### 79. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема 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; организује послове и учествује у контроли извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације, припреми материјала и 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; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 80. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВЕШТАВАЊА И ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАСТУПНИКА КАПИТАЛА

**Опис послова:** Припрема мишљења на налазе вештака у споровима пред надлежним судом; припрема 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 и анализира податке о закљученим и раскинутим уговорима и припрема извештаје о извршеним контролама и извештаје о праћењу рада заступника капитала; припрема материјал 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; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 81. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ И АНАЛИТИЧКУ ПОДРШКУ

**Опис послова:** Прати евиденцију продајног капитала и сопствених акција и удела субјеката приватизације са надлежним јавним регистрима евиденције капитала и пружа аналитичку подршку у припреми анализа података из базе података о закљученим и раскинутим уговорима; учествује у припреми материјала и одговора по захтевима надлежних органа и институција у вези са поступком приватизације субјеката над којима је истекла надлежност контроле уговора закључених у поступку приватизације; прати и анализира податке о закљученим и раскинутим уговорима и учествује у припреми извештаја о извршеним контролама и извештаја о праћењу рада заступника капитала; пружа стручну подршку пословима контроле извршења обавеза купаца из закључених уговора у поступку приватизације, 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 образовног 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ТРЖИШТЕ КАПИТАЛА

### 82. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати дешавања на тржишту хартија од вредности и прописе који регулишу ту област и област приватизације и контролише израду аката у поступку остваривања права на акције/уделе без накнаде стечених по претходним прописима; организује и координира обављање послова у име и за рачун Акционарског фонда, као и спровођење поступка продаје акција и удела Акционарског фонда, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Регистра акција и удела, Фонда за развој; 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 Одсека; контролише и учествује у припреми информација по захтеву других органа о стању капитала субјекта приватизације, израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека и извештај о раду Одсека; учествује у радним групама и припреми и изради нацрта закона и општих аката из области тржишта капитала, инвестиционих фондова и алтернативних инвестиционих фондова; учествује у процесу усклађивања прописа из области тржишта капитала, инвестиционих и алтернативних инвестиционих фондова са прописима и стандардима ЕУ; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ПРОДАЈУ АКЦИЈА И УДЕЛА

### 83. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; обавља послове у вези са продајом акција/удела 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 и контролише унос података у интерну 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; организује послове из делокруга Групе који се односе на пружање подршке и израду материјала за рад Акционарског фонда и Савета фонда; координира послове и учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и припрема извештај о раду Групе; учествује у радним групама и припреми и изради нацрта закона и општих аката из области тржишта капитала, инвестиционих фондова и алтернативних инвестиционих фондова; учествује у процесу усклађивања прописа из области тржишта капитала, инвестиционих и алтернативних инвестиционих фондова са прописима и стандардима ЕУ; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 84. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ АКЦИЈА И УДЕЛА

**Опис послова:** Прати и анализира трговања на Београдској берзи акцијама емитената у којима Акционарски фонд поседује пакет акција и припрема предлоге за продају акција из портфеља Акционарског фонда; прати објављене понуде за преузимање акција у акционарским друштвима у којима су власници Акционарски фонд, Фонд за развој Републике Србије и Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и анализира понуде упућене за преузимање; припрема продајну документацију, јавне позиве и обавља друге послове у поступку продаје удела, односно акција методом јавног прикупљања понуда са јавним надметањем; ажурира податке о продатим акцијама и уделима, врши евидентирање оствареног прихода и води преледе купаца акција и удела; припрема мишљења о коришћењу права гласа по основу акција/удела у власништву Акционарског фонда; припрема захтеве за коришћење права несагласног акционара/члана друштва на откуп акција/удела и прати реализацију захтева; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА АКЦИЈЕ БЕЗ НАКНАДЕ

### 85. 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 из поступка приватизације и припрема предлоге одговора на тужбу надлежном суду у управном спору по редовним и ванредним правним средствима против коначних решења из делокруга рада Групе; 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; 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 шефа Одсека.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 86. 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 били на снази пре ступања на снагу Закона о приватизацији или нису приватизована на основу позитивних прописа који регулишу поступак својинске трансформације, односно поступак приватизације и захтевима за издавање копија потврда о праву на акције; пружа стручну помоћ у изради аката везаних за послове по Уредби о заштити имовине делова предузећа чије је седиште на територији бивших република СФРЈ; припрема информације по захтеву надлежних државних органа, институција и привредних друштава о стању капитала и имовине субјекта приватизације; учествује у 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 87. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА АКЦИЈА БЕЗ НАКНАДЕ

**Опис послова:** Поступа по захтевима физичких лица, јавних бележника и надлежних судова за издавање копија потврда о праву на акције; учествује у изради и припреми закључака, решења и других аката из делокруга Групе и пружа информације у вези са остваривањем права на бесплатне акције; врши контролу и унос података и документације коју доставља субјект приватизације након спроведеног уписа акција или удела без накнаде и 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 новчану накнаду; учествује у припреми списка акционара (уделичара) субјекта приватизације, припрема и доставља податке о акционарима (уделичарима) надлежним регистрима; 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 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНДУСТРИЈСКИ РАЗВОЈ

### 88. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; утврђује методологију, планира и учествује у изради стратешких докумената, анализа и извештаја који се односе на привредни развој; координира и учествује у пословима који се односе на планирање индустријског развоја и индустријску политику; координира и учествује у активностима које се односе на анализу привредне структуре и конкурентност привреде и предузима мере за покретање иницијатива за решавање кључних питања привредника из различитих индустријских сектора и за спровођење мера за смањење сиве економије; организује 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; организује послове који се односе на унапређење пословног окружења и предлагање регулаторне реформе са циљем смањења оптерећења привреде прописима; учествује у активностима које се односе на преговарачко поглавље 20-Предузетништво и индустријска политика и праћење спровођења обавеза у процесу ЕУ интеграција из делокруга Одељења; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 89. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ ПРИВРЕДНИХ КРЕТАЊА

**Опис послова**: Припрема актуелне анализе и прогнозе привредних кретања и израђује анализе и извештаје који се односе на привредни развој; формира и ажурира базе података за потребе израде стратешких секторских анализа и краткорочних прогноза привредног развоја; припрема анализе краткорочних утицаја мера политике привредног развоја у циљу побољшања привредног амбијента; доставља податке неопходне за израду стратешких докумената, предлога програма, мера и пројеката и прати спровођење стратешких докумената, програма и мера у области индустрије и индустријске политике; припрема и уређује месечну информацију Актуелна привредна кретања Србије; припрема компаративне анализе са земљама ЕУ и земљама у окружењу из области привредних кретања и израђује извештаје и информације; анализира ефекте примене докумената, програма и мера из делокруга Одељења и припрема извештаје о спровођењу докумената, програма и мера из области индустрије; 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 образовног 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 90. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ ИНВЕСТИЦИЈА

**Опис послова:** Припрема стратешке анализе утицаја промена инвестиција на привредни развој за потребе израде стратешких докумената, предлога програма, мера и пројеката; анализира динамичке, структурне и територијалне компоненте инвестиција и учествује у изради синтезних секторских анализа и месечних информација за Актуелна привредна кретања Србије; 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, анализира ефекте примене докумената, програма и мера и израђује извештаје за потребе Одељења; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**91. 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 начелника Одељења.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**92. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ ЗАПОСЛЕНОСТИ**

**Опис послова**: Припрема анализе и прогнозе у области запослености у привреди; припрема 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 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 начелника Одељења.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**93. РАДНО МЕСТО ЗА ПОЛИТИКУ ИНДУСТРИЈСКОГ РАЗВОЈА**

**Опис послова:** Координира припрему стратешких докумената и акционих планова, мера и пројеката, као и мера и пројеката који доприносе процесу структурних реформи и јачању економских перформанси привредних друштава; прати законска решења која утичу на пословање привредних субјеката и припрема акта у циљу реализације структурних реформи и унапређења индустријске политике и пословног окружења; врши координацију активности и успоставља сарадњу са другим министарствима и другим институцијама чије

активности утичу на развој конкурентности привредних субјеката и припрему индустријске политике; предлаже мере у циљу ефикасније реализације стратешких докумената и акционих планова и координира и реализује посебне секторске пројекте; израђује аналитичке и информативне материјале у вези са реализацијом мера за унапређење индустријске политике; 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 Одељења; учествује у припреми програма и плана рада, извештаја о раду и информација 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 начелника Одељења.

**Звање: Виши саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 94. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ МЕРА И ПРОЈЕКАТА ИНДУСТРИЈСКЕ ПОЛИТИКЕ

**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 утицај мера индустријске политике на кретање производње, инвестиција, извоза и запошљавања у целини; учествује у предлагању мера за праћење остваривања индустријске политике и изради анализа утицаја мера индустријске политике на кретање индустријске производње и у припреми стратешких докумената из делокруга Одељења; учествује у изради месечне информације Актуелна привредна кретања Србије и Кварталног извештаја о актуелним привредним кретањима; израђује аналитичке и информативне материјале у вези са реализацијом мера индустријске политике; унапређује методологију анализирања у складу са међународним стандардима; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 95. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ МЕРА ЗА ЈАЧАЊЕ КОНКУРЕНТНОСТИ ИНДУСТРИЈЕ

**Опис послова:** Прати системска решења и предлаже мере и елементе за развој програма и мера подршке за унапређење законских и других решења у циљу унапређења индустрије и индустријског развоја; координира спровођење усвојених акционих планова;

сарађује са другим министарствима, Привредном комором Србије и другим привредним асоцијацијама чије активности утичу на реализацију усвојених акционих планова; покреће иницијативе за решавање кључних питања привредника из различитих индустријских сектора и учествује у формулисању подстицајних мера за развој и финансирање програма за подршку предузећима; припрема извештаје и информације у вези са реализацијом донетих програма; учествује у припреми предлога прописа за доделу државне помоћи и подстицајних средстава и прати реализацију додељених средстава; врши контролу извештаја о коришћеним средствима непосредних корисника и 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 који се односе на област подстицања привреде; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 96. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА У ПРИВРЕДИ

**Опис послова:** Обавља послове прикупљања и анализирања података о спровођењу активности на смањењу администативних процедура и оптерећења привреде прописима; учествује у припреми и изради анализа и извештаја о утицају мера политике привредног развоја на повећање пословне и инвестиционе климе; учествује у предлагању мера и покретању иницијатива за решавање кључних питања привредника из различитих индустријских сектора и сарађује са представницима привреде, Привредном комором Србије и другим привредним асоцијацијама; учествује у покретању иницијатива за развој мера за унапређење пословног окружења и унапређење система пословних услуга привреди и мера за смањење сиве економије; сарађује са другим органима и организацијама на прикупљању података и развоју мера подршке дигитализацији пословања привредних субјеката; учествује у активностима које се односе на преговарачко поглавље 20-Предузетништво и индустријска политика и праћење спровођења обавеза у процесу ЕУ интеграција из делокруга Одељења; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 97. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ И АНАЛИТИЧКУ ПОДРШКУ

**Опис послова:** Учествује у прикупљању података о спровођењу активности на смањењу процедура и оптерећења привреде прописима и изради анализа и извештаја из делокруга Одељења; пружа стручну подршку у обједињавању материјала за покретање иницијатива за развој мера за унапређење пословног окружења и унапређење система пословних услуга привреди и мера за смањење сиве економије; прикупља податке и учествује у припреми електронских презентација; пружа стручну и оперативну подршку у активностима које се односе на преговарачко поглавље 20-Предузетништво и индустријска политика из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање: Млађи саветник**

**Број државних службеника: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 5. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

### 98. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

**Опис послова:** Руководи, планира, организује, усмерава и надзире 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 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; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### ОДСЕК ЗА ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА

### 99. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; анализира пословање републичких јавних предузећа и привредних друштава 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 и учествује у међуресорним радним групама на припреми стратешких докумената за јавна предузећа и припреми регулативе за делатности у којима послују јавна предузећа; 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 ЕУ; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 100. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

**Опис послова:** Припрема предлоге аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања, расподелу добити, односно начин покрића губитка јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; обавља стручне послове којима се обезбеђује информациона и аналитичка подршка при конципирању мера економске политике у области јавних предузећа; 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 међуресорним радним групама на припреми стратешких докумената за јавна предузећа и припреми регулативе за делатности у којима послују јавна предузећа, прикупља, обрађује и анализира податке из области које обухватају делатности од општег интереса и стратешког значаја; 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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**101. 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; израђује аналитичке материјале и информације које се односе на пословање јавно комуналних предузећа; прати тромесечно и годишње пословање јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОРПОРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

**102. ШЕФ ОДСЕКА**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и учествује у припреми нацрта закона и других прописа у области јавних предузећа и унапређења корпоративног управљања у јавним предузећима чији је оснивач Република Србија; припрема и израђује стручна мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга рада Сектора; координира и учествује у раду радних група за послове унапређења и развијања система корпоративног управљања у јавним предузећима и оптимизације перформанси јавних предузаћа чији је оснивач Република Србија; организује и прати послове везане за развој програма обука и увођење система сертификације из области корпоративног управљања и учествује у изради смерница за примену корпоративног управљања у јавним предузећима; прати усаглашеност домаћих прописа са стандардима који се примењују у земљама ЕУ; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу развијања аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа и припрема анализе 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**103. 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 чији је оснивач Република Србија; учествује у припреми и израђује подзаконска 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; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу развијања аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**104. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ 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; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**105. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ УНАПРЕЂЕЊА КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

**Опис послова:** Прикупља, припрема и обрађује материјале у области корпоративног управљања јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; израђује и припрема

материјале за програме обука за увођење система сертификације из области корпоративног управљања; прати и анализира систем корпоративног управљања у јавним предузећима; прикупља материјале и припрема анализе ефеката унапређења корпоративног управљања у јавним предузећима; 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; сарађује са другим министарствима, органима и организацијама надлежним по питањима везаним за проблематику јавних предузећа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА СТРАТЕШКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ДОКУМЕНТЕ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

### 106. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; систематски анализира пословање јавних предузећа и прати кључне показатеље перформанси јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; припрема извештаје и кварталне информације за Владу о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; 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 одређивању стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима и поступцима преговарања ради закључивања колективних уговора јавних предузећа чији је оснивач Република Србија; учествује у изради приоритетних области финансирања и средњорочних приоритета јавних инвестиција из делокруга Сектора, у припреми плана јавних набавки и изради програмске структуре буџета из делокруга Сектора; израђује програм рада Сектора за израду Програма рада Владе и припрема извештај о раду Сектора за извештај о раду Владе; прати усаглашеност домаћих прописа са међународним стандардима и учествује у разговору са релевантним међународним институцијама и у раду радних група о усаглашавању реформских активности из делокруга Сектора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 107. 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

финансијским извештајима; прикупља тромесечне извештаје и обрађује и анализира податке о реализацији програма пословања јавних предузећа; обједињује анализе и материјале у поступку извештавања 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; прикупља материјал и припрема анализе за израду приоритетних области финансирања и средњорочних приоритета јавних инвестиција из делокруга Сектора; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 108. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

**Звање: Референт**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 6. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ

### 109. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

**Опис послова:** Руководи, планира, организује, усмерава и надзире 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим

радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПРОЈЕКТЕ

### 110. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; 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 и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОДАБИР И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА

### 111. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Одсеку; 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 Одсека, припрема извештаје за Владу и надлежне одборе Народне скупштине и 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 и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 112. 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; учествује у припреми финансијског плана и плана за извршење буџета из делокруга Сектора; контролише и прати извршење буџетских средства по основу програма и пројеката из делокруга Сектора, као и контролу података за исплату преузетих уговорних обавеза; припрема кварталне извештаје за Агенцију за привредне регистре, 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 шефа Одсека.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 113. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА КОЈИ СЕ СУФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА МЕЂУНАРОДНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТИТУЦИЈА И ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА РС

**Опис послова:** Прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и спроводи контролу одобрених средстава Европске инвестиционе банке и средстава других међународних зајмова; учествује у финансијском планирању, припреми и финансијској пројекцији захтева за повлачење средстава зајма, прати и контролише процес повлачења транши и израђује информације и извештаје; сарађује и координира са другим државним органима и органима јединица локалне самоуправе у вези са финансијском реализацијом пројеката финансираних из средстава зајма и из средстава буџета Републике Србије и припрема потребна акта и врши обраду документације која се доставља НБС, Управи за трезор и Управи за јавни дуг; прати спровођење уговорних обавеза кроз административну контролу, учествује у контроли података за исплату преузетих уговорних обавеза и контролише финансијску документацију са захтевима за плаћање; учествује у припреми финансијског плана и плана за извршење буџета Министарства; 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 114. 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 Одсека; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 115. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ ПОДРШКУ ПРАЋЕЊА ПРОЈЕКАТА

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

**Звање: Сарадник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

### 116. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; врши анализу пријава пројеката, проверава усклађеност пријава са важећим прописима и 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 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, као и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 117. 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; координира активности у вези са припремом и објављивањем јавног позива за пријављивање пројеката; учествује у рангирању пројеката према приоритетима сагласно стратегијама и политици Владе и предлагању акционих планова за спровођење пројеката; координира активности које се односе на финансијску реализацију пројектних активности; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 118. 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 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА УГОВАРАЊЕ ПРОЈЕКАТА

### 119. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује и координира послове планирања јавних набавки за инфраструктурне пројекте из делокруга Сектора, израђује предлог Плана јавних набавки или измена и допуна у делу који се односи на инфраструктурне пројекте; припрема, контролише и надзире поступак израде аката из поступака јавних набавки и објављивања огласа у складу са захтевима за покретање, стара се о роковима покретања поступка у складу са одлуком и Законом о јавним набавкама; пружа стручну помоћ у свим фазама поступка јавне набавке, припрема акте у поступку заштите права и активно прати праксу надлежних институција у циљу смањења жалби или решавања проблематичних ситуација; координира послове израде уговора потребних за реализацију пројеката, организује потписивање Уговора и Анекса уговора о извођењу радова у законским роковима, контролише документацију из спроведеног поступка јавне набавке неопходну за даљу процедуру реализације уговора, врши проверу испуњености законских и уговорних услова за плаћање ситуација; учествује у комисијама за јавне набавке и Комисији за стручну подршку реализацији пројеката и предлаже решења проблема који се јављају у току извођења радова, непредвиђених радова, продужења рока, обуставе радова, измена пројектне документације или раскида уговора; израђује, прати и контролише акте из поступка заштите имовинско правних односа министарства уз координацију активности са Државним правобранилаштвом; припрема извештаје из делокруга Сектора о покренутним и спроведеним поступцима јавних набавки и реализацији пројеката за потребе извештавања помоћника министра и министра и припрема извештај о раду Сектора за извештај о раду Владе; организује и контролише прикупљање и унос података у софтвер Управе за јавне набавке неоходних за квартално извештавање и врши послове администратора интеренет сајта министарства у делу објаве огласа из делокруга Одсека; 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; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 120. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА И ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Опис послова:** Припрема документацију за потребе спровођења поступака јавних набавки за инфраструктурне пројекте у складу са прописима и учествује у раду комисија за јавне набавке, даје стручна мишљења и предлоге решења; припрема акта и предузима активности у судским и другим поступцима заштите имовинско-правних интереса Министарства из делокруга Сектора, у сарадњи са Државним правобранилаштвом и о томе води посебну евиденцију; учествује у поступцима праћења реализације уговора у делу који се односи на правна питања и припрема предвиђена акта за потребе анексирања уговора, даје предлоге за решавање спорних ситуација; учествује у изради аката који се односе на распоред финансијских средстава одобрених Законом о буџету (Програм мера, уредбе, Одлуке о распореду средстава) и припрема захтеве за мишљење надлежним министарствима и институцијама; припрема акте у складу са прописима о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке, Државној ревизорској институцији, Републичкој комисији за заштиту права (Извештаје о измени уговора, Одговоре на захтев за заштиту права) у прописаним роковима; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 121. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Опис послова:** Припрема документацију за потребе спровођења поступака јавних набавки у складу са прописима и учествује у раду комисија за јавне набавке; припрема акте који се достављају Управи за јавне набавке, Државној ревизорској институцији, Републичкој комисији за заштиту права у прописаним роковима; води евиденцију радњи и аката током спровођења поступка јавних набавки кроз деловодник јавних набавки и друге табеле и припрема податке потребне за кварталне извештаје; припрема документацију неопходну за издавање потврда о реализацији уговора извођачима радова и води евиденцију о издатим потврдама; сарађује са представницима јединица локалне самоуправе у спровођењу поступака јавних набавки које се суфинансирају средствима локалне самоуправе; 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; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 122. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Прима и евидентира предмете; води евиденцију кварталних извештаја о спроведеним јавним набавкама; 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 две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 123. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

**Опис послова:** Пружа техничку подршку у прикупљању и обједињавању података за базу пројеката који се реализују у Сектору и оперативно уноси податке у базу; прикупља информације и податке од представника јединица локалне самоуправе о пројектима са регионалног и локалног нивоа; врши пријем документације, евидентира, разврстава, дистрибуира и контролише формалну исправност; пружа техничку подршку у припреми састанака у оквиру Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКАТА

### 124. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; врши проверу испуњености услова и увођење извођача радова у посао у складу са закљученим уговорима и организује послове теренске контроле и прати реализацију пројеката на терену у складу са пројектно-техничком документацијом и грађевинском дозволом и организује контролу достављене документације о извођењу радова и извршење уговорених обавеза; припрема збирни извештај о физичкој реализацији пројеката на основу извршене теренске контроле и извештај о финансијској реализацији пројеката; врши проверу испуњености предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања; сарађује са извођачима радова, стручним надзором и комисијама за примопредају радова, коначни обрачун и технички преглед објеката, као и јединицама локалне самоуправе у вези са реализацијом уговора; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 125. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ВРШЕЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА

**Опис послова:** Уводи извођаче радова у посао у складу са закљученим уговорима и обавља послове праћења и контроле реализације пројеката на терену у складу са пројектно-техничком документацијом и грађевинском дозволом и врши контролу достављене документације о извођењу радова; сарађује са извођачима радова и стручним надзором, јединицама локалне самоуправе и другим органима државне управе у вези са реализацијом уговора; врши проверу испуњености свих врста предуслова за плаћање испостављених ситуација и других финансијских докумената пре извршеног плаћања; 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 примопредају радова, коначни обрачун и 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; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 126. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА, РОКОВА И ИНСТРУМЕНАТА ПЛАЋАЊА ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГО ВОРИМА

**Опис послова:** Прати област локалног економског развоја у сарадњи са канцеларијама за локално економски развој и предузима активности за подстицање сарадње јединица локалних самоуправа, невладиног сектора и привредних субјеката у функцији локално економског развоја и 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 и 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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 127. 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 и у контроли достављене документације о извођењу радова; сарађује 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; израђује извештај о евентуалним неправилностима приликом реализације пројеката; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 2) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

## СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

### 128. СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

**Опис послова**: Руководи, планира, организује и координира 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; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**129. РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА И ПРОМЕНАМА**

**Опис послова:** Прати стање и координира активности са секторима које се односе на дефинисање, успостављање и одржавање система управљања ризицима; пружа подршку руководиоцима унутрашњих јединица у идентификацији и процени потенцијалних догађаја и ризичних ситуација, припреми писаних превентивних политика и процедура и примени контролних активности за успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле; учествује у припреми стратегије управљања ризицима, врши праћење и евалуацију ризика који утичу на остваривање стратешких и оперативних циљева Министарства и припрема анализе и информације о утицају утврђених ризика на пословне процесе; прати активности које се односе на организационо и функционално реструктурирање јавне управе и сарађује са представницима јавних служби и агенција из делокруга Министарства у спровођењу прописаних обавеза које се односе на оптимизацију и ограничавање запошљавања у јавном сектору; прати мере на унапређењу механизма планирања и јачања кадровских капацитета Министарства за спровођење Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ и координира акривности са унутрашњим јединицама у вези са остваривањем циљева у планираним роковима; прати спровођење Стратегије реформе јавне управе и Акционог плана, као и Акционог плана за спровођење Програма Владе и учествује у радним телима у вези са пословима који се односе на реформу и унапређење улоге државне управе у области кадрова; учествује у припреми и доношењу посебног програма стручног усавршавања и каријерног развоја запослених Министарству; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**130. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на увођење и развој финансијског управљања и контроле у раду Министарства применом методологије, стандарда, приручника и упутстава у складу са међународним стандардима и најбољом праксом ЕУ; пружа стручну помоћ руководиоцима и запосленима у поступку увођења и развоја финансијског управљања и контроле; сарађује са надлежним министарством и јединицом који се баве пословима хармонизације; обједињује поступак самопроцене система финансијског управљања и контроле у оквиру Министарства; доставља обједињени годишњи извештај о самопроцени на одобрење руководиоцу који прати увођење и развој финансијског управљања и контроле у Министарству; израђује анализе и информације у вези финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 131. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова**: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; 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 интегрисањем реформских иницијатива у циљеве Министарства; координира израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и контролише израду појединачних управних и других аката из делокурга Одељења; предлаже, развија и контролише спровођење пословних процеса и процедура рада из области људских ресурса, прати примену прописа који се односе на унапређење и развој кадрова и сарађује и координира са другим органима и органом управе у саставу на спровођењу активности и мера у циљу обезбеђивања јединственог приступа успостављању процедура из делокруга рада; контролише и припрема изјашњења на жалбе и одговоре на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из области радних односа; 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 израду општих аката од заједничког интереса за рад Министарства и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

### 132. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова**: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и учествује у изради правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, припрема Нацрт кадровског плана и координира са органима управе у саставу у изради обједињеног текста правилника и нацрта кадровског плана Министарства; припрема и реализује процедуре из области људских ресурса које се

односе на све пословне процесе у области људских ресурса: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, поступак вредновања радне успешности, награђивање и развој каријере државних службеника и намештеника; организује и надгледа припрему појединачних управних и других аката из делокруга Одсека и израђује 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 аката за Владу за постављења државних службеника на положају и престанак рада на положају, предлога о постављењу и разрешењу лица на функцијама у Министарству, органу управе у саставу и органима за које је надлежно Министарство; учествује у припреми изјашњења на жалбе и одговоре на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из области радних односа; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 133. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

**Опис послова:** Припрема и израђује општа и појединачна акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника; обавља послове аналитичке процене и функционалне анализе радних места и учествује у постпуку припреме акта о унутрашњем уређењу и систематизцији радних места, као и поступку припреме нацрта кадровског плана; припрема и израђује акте у поступку покретања и спровођења процедура за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Министарству; координира рад комисија и учествује у свим фазама селекције и одабира кадрова и процедури провере посебних функционалних компетенција кандидата и израђује записнике и друге акте у поступку реализације конкурса; припрема уговоре о ангажовању лица ван радног односа у Министарству и учествује у спровођењу активности који се односе на процес оптимизације државне управе и других активности које се спроводе у складу са Стратегијом реформе јавне управе; 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; припрема изјашњења на жалбе и одговоре на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из области људских ресурса; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 134. 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, развија утврђене системе и процедуре рада које се односе на обуку и развој и припрема предлог Програма посебног стручног усавршавања; спроводи поступак аналитичке процене и функционалне анализе радних места, пружа подршку унутрашњим јединицама у одређивању компетенција у поступку израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и учествује у поступку припреме нацрта кадровског плана; стара се о контроли квалитета вредновања радне успешности, води рачуна о роковима у поступку утврђивања годишњих организационих циљева и пружа подршку унутрашњим јединицама у циљу спровођења поступка вредновања; обавља стручне и аналитичке послове за потребе конкурсних комисија, учествује у припреми текста огласа и спровођењу процедура у свим фазама селекције и одабира кадрова и процедури провере посебних функционалних компетенција кандидата и припрема извештаје и информације о спроведеним конкурсима; сарађује са другим органима и организацијама ради реализације стручних обука запослених у Министарству, води евиденције о реализованим обукама и припрема извештај; 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; стара се о роковима и припрема акта за обавештавање Агенције за борбу против корупције о ступању и престанку функције лица на положају у Министарству и припрема квартални извештај о спроведеним мерама на реализацији Акционог плана за спровођење Стратегије за борбу против корупције; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 135. РАДНО МЕСТО ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ КАДРОВА

**Опис послова:** Креира и ажурира персонална досијеа запослених, обрађује документацију у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених у Министарству и води персоналне и друге евиденције из области управљања људским ресурсима у Министарству; обрађује документацију ради израде појединачних аката за државне службенике, намештенике на основу службене евиденције и припема потврде и уверења о подацима о којима се води службена евиденција; обрађује и попуњава прописане обрасце за подношење пријава и одјава државних службеника, намештеника и уговорно ангажованих лица надлежним фондовима и одговарајућим службама; обједињава податке о присуству запослених на раду ради израде образаца за обрачун плате запослених и води прописане евиденције у вези са обрачуном плата и врши њихово декриптовање на сервер Управе за трезор; обрађује и попуњава обрасце Министарства финансија о планирању и месечном извршавању буџета који се односе на плате запослених прати и ажурира

електронску базу Регистра запослених која се води код Управе за трезор о подацима о запосленим и уговорно ангажованим лицима у органу; ажурира податке и 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; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 136. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова**: Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема упутстава и процедуре ради јединствене примене прописа у Министарству, организује припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Министарства; координира и контролише припрему обједињених мишљења на нацрте закона и друге акте које други органи државне управе достављају на мишљење ради упућивања Влади на разматрање и одлучивање, као и одговоре на посланичка питања, представке и притужбе; планира и организује послове везане за израду и ажурирање информатора о раду, плана интегритета и прати спровођење прописа из области безбедности и здравља на раду, послова одбране и заштите тајних података, управљања ванредним ситуацијама и противпожарне заштите; организује послове и учествује у припреми годишњег програма рада и извештаја о раду; припрема опште и појединачне акте у вези са набавком и уништавањем печата и вођења евиденција о њима, узбуњивању, 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 и усклађује унутрашње јединице у извршавању послова из делокруга Министарства; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 137. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАЦИЈУ

**Опис послова:** Учествује у праћењу реализације основних националних стратешких докумената из надлежности Министарства и пружа подршку у попуњавању потребних табела и апликација у изради прилога и саставља финални/коначни документ; координира активности и учествује у припреми програма рада Министарства и програма рада Владе и припрема извештаје о раду Министарства и извештаја о раду Владе; припрема анализе и обједињена мишљења Министарства на акта која други органи државне управе достављају на мишљење ради упућивања Влади на разматрање и одлучивање; припрема акте о образовању радних група, комисија и других радних тела формираних од стране Министарства; даје савете и смернице другим државним службеницима и руководиоцу у

вези са спречавањем сукоба интереса, разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у државном органу и предлаже мере за њихово унапређење и припрема извештај о управљању сукобом интереса у државном органу; учествује у припреми извештаја (периодичних и годишњих) и других извештаја и информација у извршавању послова из делокруга Одсека и сарађује са секторима у поступку припреме акта о давању сагласности Владе на годишњи програм рада; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 138. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОСТИ РАДА

**Опис послова**: Обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и припрема одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; припрема обједињена мишљења Министарства на акта која други органи државне управе достављају на мишљење ради упућивања Влади на разматрање и одлучивање, као и одговоре на посланичка питања, представке, притужбе и захтеве физичких и правних лица; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства и обједињује достављене прилоге свих организационих јединица; води евиденције о пристиглим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности и израђује извештаје о спроведеним поступцима у вези са информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; обавља послове везане за припрему и спровођење планова интегритета у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превантивних мера за смањење корупције; остварује сарадњу са службом Повереника за информације од јавног значаја и Заштитника грађана и врши пријаву нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности у Централни регистар; припрема предлоге именовања државних службеника који учествују у радним телима формираним од стране других државних органа; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 139. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова**: Прати прописе из области одбране и обавља послове припреме појединачних аката који се односе на извршавање обавеза Министарства у области одбране; припрема податке и води евиденције у извршавању прописаних обавеза у области одбране и учествује у припреми плана одбране; сарађује са другим органима и унутрашњим јединицама у извршавању послова из области одбране и пословима у вези са ванредним

ситуацијама; учествује у обављању послова који се односе на спровођење прописаних обавеза из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и заштите тајних података; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и контролише примену мера безбедности и здравља на раду; учествује у организацији и припреми за спровођење обука из области безбедности и здравља на раду и припрема извештаје; израђује информације, анализе и води евиденцију у вези употребе печата и штамбиља Министарства; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 140. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОСТИ РАДА

**Опис послова:** Пружа подршку унутрашњим јединицама у припреми израде и ажурирања Информатора о раду Министарства; води евиденцију о свим поклонима које су примили функционери и државни службеници у Министарству; ажурира податке о члановима радних група, комисија и других радних тела формираних од стране Министарства и ажурира податке о представницима Министарства који учествују у радним телима формираним од стране других органа државне управе; сарађује са службом Повереника за информације од јавног значаја и Заштитника грађана; 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; сарађује са службама за односе са јавношћу других државних органа ради праћења средстава јавног информисања у циљу пружања подршке у организацији медијских догађаја представника Министарства; 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, 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 141. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Води интерне евиденције о кретању предмета и пружа информације о кретању предмета; води евиденције о обрађеним предметима и издатим мишљењима другим органима; поступа са поверљивом поштом; обавља канцеларијске послове за потребе државних секретара и обавља писану коресподенцију са другим органима и организацијама за њихове потребе; учествује у припреми извештаја о предметима у раду из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Референт**

**Број државних службеника: 2**

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, СТРУЧНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### 142. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; развија, дефинише и координира послове планирања и спровођења поступака јавних набавки за потребе Министарства и стара се о поштовањуи 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 вођења евиденција о непокретностима, распореду, задужењима и набавци основних средстава, пописа имовине и возилима; 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 стручно-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; 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; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, СТРУЧНЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### 143. 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 поступке 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 предлога; координира припрему и израду документације са члановима комисије 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; 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 144. 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; пружа стручну подршку унутрашњим јединицама у анализи потреба и припреми секторских предлога ради припреме Плана јавних набавки; прати законом утврђене рокове везане за поступке јавних набавки и пружа обавештења понуђачима; обавља стручне послове и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки и припрема материјал за израду нацрта уговора из области јавних набавки; води евиденције о непокретностима, стању и кретању основних средстава и друге послове који се односе на имовину Министарства; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 145. РАДНО МЕСТО ЗА ОПЕРАТИВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Прикупља податке за припрему Плана јавних набавки и води евиденцију кварталних извештаја о спроведеним јавним набавкама; врши унос у апликацију Управе за јавне набавке; обавља послове издавања путних налога за службена возила и сервисирање возила, припрема овлашћења за коришћење службених возила и сарађује са Управом за заједничке послове; води еведенције о возилима и потрошњи горива за службене аутомобиле, евиденције путних налога и евиденције о регистрацији и серевисирању возила; припрема податке за достављање прописаних извештаја о коришћењу службених возила; 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 две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ОПЕРАТИВНУ ПОДРШКУ

### 146. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника и намештеника; координира и учествује у активностима подршке експлоатацији и одржавању информационог система, Информационог система приватизације, веб апликације приватизације и интернет презентације Министарства и Интернет портала Технис; анализира потребе, планира и учествује у пројектовању нових апликативних решења, интернет апликација, унапређења постојећих решења у складу са плановима развоја електронске управе; сарађује са другим органима и организацијама на изради планова, развоју и имплементацији решења електронске управе и учествује у развоју међуинституционалне инфраструктуре; спроводи активности везане за безбедност електронских токова података и комуникација, израду аката и тестирање безбедности система; учествује у процедурама јавних набавки, припрема спецификације за софтверска решења, хардверску опрему, рачунарске и комуникационе услуге и потрошне материјале везане за ИКТ; учествује у припреми нацрта уговора и споразума које Министарство закључује са другим органима, организацијама, правним и физичким лицима из делокруга Одсека; координира и надзире активности везане за правилно поступање са рачунарима, мобилним телефонима, телефонским сервисима и потрошним материјалима и контролише вођење евиденција, задужења и пописа средстава, координира послове у вези са коришћењем и одржавањем возног парка и сарађује са надлежним органима у циљу достављања прописаних извештаја о коришћењу службених возила; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 147. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА

**Опис послова:** Обавља послове инсталације и подешавања серверских оперативних система, имплементације активног директоријума и управљање доменом Министарства, инсталација, додела ресурса и подешавање виртуелних машина, редовно праћење лог фајлова и адекватно реаговање у случају неправилности и инцидената; прави резерве копије серверских уређаја и подешавања, база података, корисничких налога и виртуелних машина, тестирање резервних копија и опоравак система; инсталира оперативне системе, информационе системе, софтверске пакете и софтверске апликације на радним станицама; инсталира и подешава мрежни антивирус софтвер, подешава ватрени зид на клијентским радним станицама, прати безбедносна упозорења, реагује и извештава у случају

безбедносних инцидената; креира, одржава и брише мрежне корисничке налоге, додељује права над дељеним ИКТ ресурсима, дељеним фолдерима, апликацијама и дељеним уређајима; учествује у попису основних средстава, евидентирању задужења мобилних телефона и мобилне рачунарске опреме; дистрибуира рачунарску, телекомуникациону и електронску опрему до запослених и других крајњих корисника; 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 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 148. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ

**Опис послова:** Инсталира корисничке радне станице, информациони систем и базе података, кориснички софтвер и софтверске пакете, подешава радне станице за рад у мрежном окружењу, инсталира и подешава мрежне и периферне уређаје; подешава и одржава мрежне корисничке налоге, налоге електронске поште и параметре за приступ мрежи и дељеним мрежним и хардверским ресурсима; пружа техничку подршку корисницима информационог система, отклања грешке и проблеме у раду и по потреби пружа корисницима информације и упутства; реализује прављење резервних копија корисничких података, системских података и база података, инсталира и подешава дигиталне сертификате, инсталира и подешава мобилне уређаје; стара се о безбедности радних станица, пасивног мрежног развода и других уређаја, контролише да ли су на мрежу прикључуни неаутризовани уређаји, евидентира информације и обавештава о насталим аномалијама и инцидентима, спроводи радње чишћења рачунара од нежељеног и злонамерног софтвера; води евиденције задужења мобилних телефона и мобилних и фиксних телефонских бројева; дистрибуира рачунарску, телекомуникациону и електронску опрему до запослених и других крајњих корисника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Млађи саветик**

**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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 149. 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 шефа Одсека.

**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

### 150. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### 151. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад дтржавних службеника; планира приходе и обим расхода на годишњем нивоу и прати стање средстава на економским класификацијама из надлежности Групе; учествује у припреми Предлога финансијског плана из делокруга 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 струче подршке; учествује у припреми плана јавних набавки у делу који је из делокруга 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**152. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Припрема податке и документацију и учествује у изради Финансијског плана и Плана за извршење буџета из делокруга Групе; врши унос цикличних тромесечних планова и месечних планова на дневном нивоу; Прати стање и промене на апропријацијама; учествује у усаглашавњу и сравњењу књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама које су из надлежности Групе; израђује потврде 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: 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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ГРУПА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

**154. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати наменско трошење средстава и 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 и 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 податаке за исплату плата запослених и обрачун и исплату по уговорима о делу и уговорима о привремено-повременим пословима; врши обрачун и исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству и исплату аконтација; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

### 156. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад дтржавних службеника; организује, координира, прати и контролише трошење средстава из делокруга 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 делокруга Групе; контролише и оверава 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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 коресподенцију 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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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 коресподенцију, 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 две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 3) УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

### 163. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете 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; организује контролу реализације инвестиционих пројеката који се спроводе на основу закључених уговора о додели средстав подстицаја; учествује у давању мишљења на нацрте међународних споразума које закључује Република Србија у области инвестиција; организује и контролише послове припреме 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 уговор или анекс уговора; организује припрему и реализацију пројеката финансираних из међународне развојне помоћи; сарађује са другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима, као и сектором цивилног друштва у циљу унапређења улагања; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА

### 164. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује, координира и припрема инвестиционе пројекте ради прибављања претходне сагласности Владе; контролише припрему уговорне и друге документације која се доставља уз нацрт уговора, односно анекс уговора о додели средстава подстицаја; контролише поступак припреме материјала ради разматрања на седници Савета за економски развој и припрема коначне одлуке које доноси Савет; организује послове припреме измена и допуна уговора о додели средстава подстицаја и контролише коначне нацрте аката; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области привлачења директних улагања и средстава подстицаја, концесија и јавно-приватног партнерства и сарађује са другим органима и организацијама и јавним агенцијама; контролише и учествује у припреми решења у поступку по жалби на одлуке Развојне агенције Србије и изјашњења и одговоре Државном правобранилаштву поводом судских поступака из делокруга Одељења; организује припрему мишљења на нацрте међународних споразума које закључује Република Србија у области инвестиција и учествује у припреми билатералних споразума и меморандума о разумевању у области инвестиција; припрема

мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа које достављају други органи и организације, као и мишљења за Стручну групу Заједничке групе за унапређење позиције Републике Србије на листи Светске банке – Doing Business; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 165. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Обавља послове припреме 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 и припрема измене и допуне уговора; учествује у припреми предлога одлука са седница Савета за економски развој; учествује у припреми нацрта закона и предлога других прописа у области привлачења директних инвестиција и средстава подстицаја, концесија и јавно-приватног партнерства; припрема мишљења из делокруга Одељења на нацрте закона и предлоге других прописа које достављају други органи и организације; прати поступак доделе и реализације средстава подстицаја инвеститорима који производе аудиовизуелно дело у Републици Србији у складу са прописом којим се уређује ова област; припрема решења у поступку по жалби на одлуке Развојне агенције Србије и припрема изјашњења и одговоре Државном правобранилаштву поводом покренутих судских поступака; сарађује са другим државним органима, организацијама, јавним агенцијама, јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима, као и сектором цивилног друштва у циљу унапређења прописа из делокруга Одељења; прати инвестиционе пројекте и програме подстицаја и врши редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 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; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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 који се односе на измену, допуну или раскид уговора о додели средстава подстаја; врши контролу достављених извештаја независних ревизора; припрема материјале за потребе међународних сусрета и обавља друге послове од значаја за међународну сарадњу у области из делокруга Одељења; 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, односне стручне области машинског инжењерства, металуршког инжењерства или технолошког инжењерства или 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**Опис послова:** Учествује у праћењу и контроли реализације инвестиционих пројеката; учествује у предлагању мера за измену начина реализације инвестиционих пројеката, измену рокова, смањење износа додељених средстава сразмерно признавању делимичног испуњења уговорних обавеза; врши контролу достављених извештаја независних ревизора; 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**Опис послова:** Учествује у праћењу и контроли реализације инвестиционих пројеката; учествује у предлагању мера за измену начина реализације инвестиционих пројеката, измену рокова, смањење износа додељених средстава сразмерно признавању делимичног испуњења уговорних обавеза; врши контролу достављених извештаја независних ревизора; 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 подстицаја; врши редовну и непосредну комуникацију са корисницима средстава подстицаја и са пословним банкама у вези са средствима обезбеђења; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 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 и припреми мера за измену уговорних обавеза; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 173. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Прикупља податке за израду извештаја о реализацији инвестиционих пројеката и учествује у њиховој контроли; учествује у вођењу евиденција активних пројеката према роковима, средствима и степену реализације; припрема податке и информације у вези са изменом, допуном или раскидом уговора о додели средстава подстицаја; обрађује захтеве за исплату средстава по уговорима за доделу средстава подстицаја; учествује у контроли

елемената за пренос средстава за Управу за трезор; 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, 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 174. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; координира 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

### 175. 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 СТО, припрема информације и прилоге за платформу и учествује у раду

мешовитих комитета или комисија који се формирају по том основу; припрема предлоге, мере и активности 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; припрема платформе за наступ представника Министарства на међународним састанцима и састанцима страна уговорница билатералних и мултилатералних уговора из области привреде; прати и координира 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: 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 176. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 177. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

**Опис послова:** 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; израђује анализе у поступку припреме предлога мера и активности у циљу унапређења међународне сарадње; 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 извршење 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 178. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи, организује, планира 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 179. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

**Опис послова:** Учествује у припреми информација и материјала за потребе учешћа представника Министарства у свим телима Владе укључених у процес приступања и преговарања; координира сарадњу на техничком нивоу са другим Владиним органима и институцијама, Мисијом Републике Србије при ЕУ у Бриселу, европским институцијама и министарствима држава чланица; прати рад преговарачких група Координационог тела за

процес приступања Републике Србије ЕУ којима руководи Министарство (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; врши унос података у базу Националног програма за прихватање правних тековина ЕУ; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 180. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ПРИСТУПАЊА ЕВРОПСКОЈ УНИЈИ

**Опис послова:** Пружа подршку представницима Министарства у преговарачким групама за питања из области привреде; учествује у припреми информација и извештаја за састанке представника Министарства са представницима институција ЕУ; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима и међународним организацијама, ради прикупљања података и размене информација у процесу европских интеграција; 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 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

### 181. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова**: Руководи радом Групе, организује, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; идентификује и процењује ризичне области пословања Министарства и припрема и подноси министру на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије; одобрава планове обављања појединачних ревизија и координира извођење ревизорских процедура за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима, као и ревизија система управљања ИПА програмима и пројектима; надгледа спровођење годишњег плана и примену методологије интерне ревизије; координира сарадњу са руководиоцима организационих јединица Министарства давањем смерница и разменом информација у циљу побољшања процеса управљања ризицима; припрема и доставља министру периодичне извештаје, годишњи извештај о напретку, извештај о појединачним ревизијама, саветодавном ангажману, о ограничењима у раду или препорукама за побољшање пословања субјеката ревизије и израђује годишњи извештај о раду интерне

ревизије који се доставља Министарству финансија; обезбеђује стални професионални развој и план обуке интерних ревизора и развија и одржава програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте интерне ревизије; сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, Државном ревизорском институцијом и другим контролним институцијама/телима у систему, другим државним органима и међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; обавља и друге 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 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци и најмање седам година искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 182. РАДНО МЕСТО ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

**Опис послова:** Обавља ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, као и ревизију система управљања ИПА програмима и пројектима спровођењем ревизорских процедура у складу са методологијом рада интерне ревизије; врши преглед и проверу доказа чиме обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих интерних контрола и управљања ризиком користећи независну процену ревидиране области; припрема нацрт извештаја о ревизији, анализира примедбе субјекта ревизије и прати извршење датих препорука; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; пружа подршку у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије; континуирано развија и унапређује знања и вештине у складу са планом за професионалну обуку интерних ревизора и развој интерне ревизије; 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 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОРГАН УПРАВЕ У САСТАВУ

## ДИРЕКЦИЈА ЗА МЕРЕ И ДРАГОЦЕНЕ МЕТАЛЕ

### 183. 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 или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ МЕТРОЛОГИЈЕ

### 184. 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 или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ВЕЛИЧИНЕ, ВРЕМЕ И ФРЕКВЕНЦИЈУ

### 185. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; прати и проучава метролошку област електричних величина, времена и фреквенције 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, 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 електричних, магнетних и сродних величина, времена и фреквенције, националне временске скале УТЦ и на дистрибуцији времена и стара се о

обезбеђивању следивости еталона Републике Србије до међународног нивоа; развија, успоставља и унапређује методе за преношење вредности јединица електричних величина, времена и фреквенције и дистрибуцију времена, спроводи метролошке експертизе и испитивања типа; припрема метролошке информације 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 186. 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 електричне снаге, енергије, трансформације напона и струје, фазног угла; координира и ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије из ових 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; организује и спроводи међулабораторијска и билатерална поређења; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 187. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА НАПОН И СТРУЈУ

**Опис послова:** Учествује у остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије у области једносмерног електричног напона и струје; учествује у развијању, успостављању, примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединица једносмерног електричног напона и струје; 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 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; спроводи међулабораторијска и билатерална поређења;обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 188. 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; организује и спроводи међулабораторијска и билатерална поређења; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 189. 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; организује и спроводи међулабораторијска и билатерална поређења; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 190. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ВЕЛИЧИНЕ

**Опис послова:** Учествује у остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије електричне снаге и енергије; учествује у успостављању, примени и унапређењу метода еталонирања за преношење вредности јединице електричне снаге и енергије; учествује у обезбеђивању следивости националних еталона до међународног нивоа; учествује у поређењима са међународним еталонима у оквиру кључних и додатних поређења; 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; организује и спроводи међулабораторијска и билатерална поређења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 191. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ВРЕМЕ, ФРЕКВЕНЦИЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВРЕМЕНА

**Опис послова:** Ради на остваривању, чувању, одржавању и усавршавању еталона Републике Србије времена и фреквенције и националне временске скале УТЦ Дирекције и предусловима за њену дистрибуцију и контролу дистрибуције и учествује у обезбеђивању следивости тих еталона до међународног нивоа; успоставља, спроводи и остварује методе еталонирања и испитивања у области времена, фреквенције; 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 послове у вези са признавањем и потврђивањем могућности еталонирања и мерења у оквиру међународног аранжмана о узајамном признавању; обавља еталонирања и испитивања мерила и учествује у измени прописа и процедура; организује и спроводи међулабораторијска и билатерална поређења; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 192. 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; организује и спроводи међулабораторијска и билатерална поређења; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА МЕТРОЛОГИЈУ У ХЕМИЈИ

### 193. 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 и референтне материјале у свету, ради унапређења у Републици Србији; прати и анализира документа међународних и регионалних организација у области метрологије у хемији и физичко-хемијских мерења 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 и физичко-хемијских мерења; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**194. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**195. 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**196. 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 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА ДУЖИНУ, ОПТИЧКЕ ВЕЛИЧИНЕ И АКУСТИКУ

### 197. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**198. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**199. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 200. 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА МАСУ, СИЛУ И ПРИТИСАК

### 201. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

**Опис послова:** Руководи радом Групе, 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 и 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 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**202. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ПРИТИСАК – КООРДИНАТОР**

**Опис послова:** Прати и проучава метрологију у свету у области масе, силе и притиска ради њеног унапређења у Републици Србији и ради на усавршавању националних еталона; учествује у раду међународних и европских организација за метрологију; покреће израду и измену прописа и процедура и учествује у раду радних група за израду тих прописа; развија, успоставља, примењује и унапређује методе еталонирања за преношење вредности јединица масе, силе и притиска 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 других регионалних организација; 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**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 руководиоца Групе.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА ЗАПРЕМИНУ И ПРОТОК

### 204. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 205. 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: 2**

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА ТЕРМОМЕТРИЈУ

### 206. 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 207. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 208. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР

### 209. 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 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; обавља послове руководиоца инспекцијског надзора; 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, или седам година радног искуства у струци од

којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР БЕОГРАД

### 210. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 211. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА - 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; припрема опште анализе, као и анализе по врстама мерила поступка оверавања који спроводе овлашћена тела; прати и проучава међународне и европске прописе и стандарде који се односе на послове које обављају овлашћена тела; обавља надзор над тржиштем мерила 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; 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: 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 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 испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**212. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА 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 и спроводи методе и поступке за вршење надзора над тржиштем мерила и метролошког надзора; обавља надзор над радом овлашћених тела за оверавање мерила; сарађује са другим 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; покреће измене и доношење прописа из области вршења метролошког надзора и учествује у њиховој припреми; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: 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; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**213. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР И 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, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**214. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**215. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА ПРИПРЕМУ УПРАВНИХ РАДЊИ У МЕТРОЛОШКОМ НАДЗОРУ**

**Опис послова:** Учествује у вршењу надзора над применом и спровођењем Закона о метрологији и других прописа у области метрологије; учествује у вршењу надзора над употребом законских мерних јединица, надзора над радом овлашћених тела за оверавање мерила као и надзора над производњом, прометом, увозом, уградњом, употребом, одржавањем и поправком 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: Млађи сарадник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмње пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**216. РАДНО МЕСТО ЗА ПОМОЋ МЕТРОЛОШКОМ НАДЗОРУ**

**Опис послова:** Обавља метролошку контролу и проверу употребе законских мерних јединица; обавља испитивања и контролисања мерила; обавља послове метролошког надзора над прометом, увозом, уградњом и употребом 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: 2**

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

потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР КРУШЕВАЦ

### 217. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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; положен испит за инспектора као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 218. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 219. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА 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; сарађује са другим инспекцијским органима и другим лицима ради пружања помоћи у обављању послова надзора над тржиштем и метролошког надзора; обавља испитивања 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; покреће измене и доношење прописа из области вршења метролошког надзора и учествује у њиховој припреми; обавља и друге послове по налогу 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 220. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 221. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА ПОДРШКУ МЕТРОЛОШКОМ НАДЗОРУ

**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**: **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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 222. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НИШ

### 223. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 224. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА МЕТРОЛОШКИ НАДЗОР

**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 руководоца 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 225. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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; сарађује са другим инспекцијским органима и другим лицима ради пружања помоћи у обављању послова надзора над тржиштем и метролошког надзора; обавља испитивања 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; 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**: **2**

**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; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НОВИ САД

### 226. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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; координира послове у вези са претходно упакованим производима; 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 227. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВНИХ РАДЊИ У 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: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР СУБОТИЦА

### 228. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 229. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА 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, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 230. 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 спрема друштвеног или економског смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ЗРЕЊАНИН

### 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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; положен испит за инспектора; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 232. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА 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 у оквиру образовно-научног поља природно – математичких наука, техничко-технолошких наука 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; положен испит за инспектора; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**233. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР УЖИЦЕ

**234. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског 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 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 пет година радног искуства у струци; положен испит за инспектора; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 235. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА ЗА 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 шефа Одсека.

**Звање: 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; најмање три године радног искуства у струци; положен испит за инспектора; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА ОВЕРАВАЊЕ МЕРИЛА

### 236. 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; организује и обавља послове прве верификације у поступку оцењивања усаглашености за мерила из хармонизоване области; остварује сарадњу са руководиоцима унутрашњих јединица које обављају послове метролошког надзора у циљу повећања броја оверених мерила у Републици Србији; организује послове оверавања мерила, припрема планове оверавања мерила и ванредног прегледа мерила у употреби, координира и прати њихово спровођење, стара се о развијању, успостављању, примени и унапређењу метода оверавања мерила и стара се о вођењу евиденцију и регистар оверених мерила и припрема метролошке информације из делокруга рада Одсека које су од јавног интереса; анализира извештаје о спровођењу послова оверавања мерила и прве верификације и израђује предлоге за унапређење у области оверавања мерила и покреће измене и учествује у припреми метролошких прописа и поступака за оверавање мерила; организује обављање послова метролошке експертизе и контролише извештаје о прегледу; 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, 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 237. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА МЕХАНИЧКА МЕРИЛА

**Опис послова:** Врши ванредни преглед мерила у употреби, спроводи метролошку експертизу и припрема извештај о прегледу; врши оверавање механичких мерила у службеним просторијама и ван службених просторија, проверава истоветност механичких мерила са одобреним типом мерила, извештава о евентуалним утврђеним неусклађеностима и води евиденције и регистар оверених мерила; развија, примењује и унапређује методе оверавања мерила за која не постоје овлашћена тела; припрема планове оверавања мерила и ванредног прегледа мерила у употреби, припрема извештаје о спровођењу оверавања; покреће измене метролошких прописа; припрема метролошке информације из делокруга одсека на захтев других органа и привредних субјеката; обавља и друге послове по налогу 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 238. 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, 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; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 239. 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 и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 240. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ПРЕДМЕТА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА

### 241. 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; припрема извештаје и врши анализу потреба и стања у области драгоцених метала; 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; стара се о испуњавању обавеза које проистичу из чланства у међународним организацијама; координира активности у вези са доношењем решења о знаку произвођача, увозника односно заступника и решења о испуњености услова за испитивање и жигосање предмета од драгоцених метала у пословним просторијама произвођача, увозника, односно заступника предмета од драгоцених метала, као и вештачење порекла и финоће предмета од драгоцених метала и води евиденцију одређених знакова произвођача, увозника односно заступника и одређује знак произвођача, увозника односно заступника; 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, 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 242. 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 243. 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 и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 244. РАДНО МЕСТО МЛАЂЕГ МЕТРОЛОГА 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; води евиденције и припрема извештаје о испитивањима и жигосањима предмета од драгоцених метала; учествује у обављању 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: Млађи сарадник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области хемијске науке или пословног менаџмента на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмње пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ПРЕДМЕТИМА ОД ДРАГОЦЕНИХ МЕТАЛА

### 245. 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; обавља послове руководиоца инспекцијског надзора; 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, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 246. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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 2**

**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, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту .

## 247. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОРА 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; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА, СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 248. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

**Опис послова:** Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; координира припрему и учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа из области метрологије и драгоцених метала као и мишљења и објашњења у вези са применом метролошких прописа и прописа из области драгоцених метала; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса, израђује нацрт кадровског плана Дирекције, као и анализе и извештаје у вези са остваривањем кадровског плана; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у вези са припремом тог акта и организује поступак попуњавања слободних радних места; координира стручно-оперативне послове који се односе на покретну и непокретну имовину Дирекције, послове пописа непокретности, покретних ствари и ситног инвентара, организује и контролише припрему уговора, као и послове који се односе на безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у вези са планирањем и спровођењем поступака јавних набавки за потребе Дирекције, координира припрему Предлога плана јавних набавки и прати реализацију Плана јавних набавки; стара се о ажурирању веб презентације, развоју електронске управе и електронског пословања Дирекције, пословима укључивања у Систем научних и технолошких информација Републике Србије, као и о планирању и набавци рачунарске и комуникационе опреме; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 249. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, 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 и стара се о примени нових законских прописа и процедура из области управљања кадровима; припрема мишљења и објашњења у вези са применом метролошких прописа, као и прописа из области драгоцених метала и сарађује у изради правних аката у Дирекцији; спроводи поступак овлашћивања за послове оверавања мерила и организује послове везане за покретање прекршајног поступка, комуникацију са прекршајним и другим судовима; 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; 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 вредновања радне успешности државних службеника; организује обављање послова који се односе на забрану коруптивног понашања; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 250. 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 251. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ СТРУЧНИМ ПОСЛОВИМА

**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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**252. 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; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**253. 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 шефа Одсека.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**254. 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 шефа Одсека.

**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 СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**255. 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 и спроводи 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; припрема уговоре, 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 начелника Одељења.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 256. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНУ ПОДРШКУ

**Опис послова:** Припрема Предлог плана јавних набавки; стара се о набавци годишњих штапних жигова, жигова за предмете од драгоцених метала и жигова налепница за несметани рад Дирекције; спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова за потребе 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 извештаје, води посебне евиденције непокретности у јавној својини и врши унос у апликативни софтвер Републичке дирекције за имовину: 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; припрема посебну царинску документацију и организује ношење и враћање еталона Републике Србије на еталонирање у иностранство; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 257. 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 машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства и математичке, физичко-хемијске или физичке науке, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 258. 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; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 259. 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 начелника Одељења.

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 260. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 261. 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.

## ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 262. 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 263. 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 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 као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 264. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 265. 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; најмање две године радног искуства.

## ГРУПА ЗА СЕРТИФИКАЦИЈУ

### 266. 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; координира послове који се односе на одржавање интегрисаном система менаџмента; 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 267. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ

**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 Групе 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, хемијске 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 268. РАДНО МЕСТО МЕТРОЛОГА ЗА 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 Групе; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### 269. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КВАЛИТЕТА

**Опис послова:** Обавља послове успостављања, примене, одржавања и унапређења система менаџмента у Дирекцији; прати, проучава и усклађује рад система менаџмента у Дирекцији са прописима и захтевима одговарајућих домаћих и међународних стандарда из области квалитета; остварује сарадњу са представницима међувладиних, међународних и регионалних метролошких организација и учествује у раду међународних и европских организација за метрологију и у међународним пројектима у области квалитета; припрема извештаје о активностима система менаџмента, учествује у поступку преиспитивања система менаџмента од стране руководства и учествује у спровођењу Политике квалитета; спроводи анализе система менаџмента и утврђује потребе за даљим унапређењем система менаџмента; учествује у планирању, организовању и спровођењу интерних провера система менаџмента и извештава о налазима интерних и екстерних провера; учествује у одржавању акредитованог и сертификованог система менаџмента Дирекције; учествује у спровођењу поступка оцењивања усаглашености мерила у делу оцењивања усаглашености система квалитета произвођача; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### 270. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## В) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 125.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству привреде Број: 110-00-151/2018-02 од 29. октобра 2018. године.

**Члан 126.**

Обрасци потребних компетенција за обављање послова радних места одређених овим Правилником чине његов саставни део.

**Члан 127.**

Распоређивање државних службеника и намештеника на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 128.**

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

**МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ**

Број: 110-00-53/2019-02 од 14. марта 2019. године

**М И Н И С Т А Р**

**Горан Кнежевић**

Закључком Владе 05 Број: 110-4816/2019 од 16. маја 2019. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.

## САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### 270. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## В) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 125.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству привреде Број: 110-00-151/2018-02 од 29. октобра 2018. године.

**Члан 126.**

Обрасци потребних компетенција за обављање послова радних места одређених овим Правилником чине његов саставни део.

**Члан 127.**

Распоређивање државних службеника и намештеника на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 128.**

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

**МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ**

Број: 110-00-53/2019-02 од 14. марта 2019. године

**М И Н И С Т А Р**

**Горан Кнежевић**

Закључком Владе 05 Број: 110-4816/2019 од 16. маја 2019. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.