

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА

У Београду, август 2019. године

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 и 30/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 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“, бр. 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, 32/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 4/19) в.д. директора Канцеларије за управљање јавним улагањима доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређују 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 службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Канцеларији за управљање јавним улагањима (у даљем тексту: Канцеларија).

1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС

УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Канцеларије образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за обнову и управљање јавним улагањима;
2. Сектор за међународну сарадњу, помоћ и пројекте;
3. Сектор за опште, правне и финансијске послове;

Члан 3.

Поједине послове утврђене овим правилником обављају самостални извршиоци изван Сектора.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

СЕКТОР ЗА ОБНОВУ И УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА

Обавља послове који се односе на: прикупљање података о постојећим и планираним пројектима и потребама обнове објеката јавне намене; процене потреба и оправданости предложених пројеката; координацију реализације програма обнове и програма унапређења објеката јавне намене у надлежности Републике, аутономне покрајине или јединица локалне самоуправе; организацију процене потреба након елементарне и друге непогоде, прикупљање података за израду предлога државних програма помоћи и обнове и праћење њихове реализације; верификацију процене штете; процену потреба након елементарних и других непогода; координацију у поступку обнове након елементарне и друге непогоде, обавља сарадњу са државним и другим органима и јединицама локалне самоуправе и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за обнову и управљање јавним улагањима образују се уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за прикупљање и обраду података, анализу и процену потреба;
2. Одсек за координацију и реализацију програма

Одсек за прикупљање и обраду података, анализу и процену потреба обавља послове који се односе на: прикупљање података о постојећим и планираним пројектима у надлежности Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, а у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта, као и обраду тих прикупљених података; врши координацију прикупљања података о насталој штети након елементарне и друге непогоде; обавља послове који се односе на: утврђивање постојећег односно затеченог стања у објектима на којима се врши обнова; процена потреба за обновом објеката у смислу оправданости и целисходности и оправданости предложених пројеката; врши процену потреба након елементарне и друге непогоде; врши верификацију процене штете након елементарне и друге непогодеи друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за координацију и реализацију програма обавља послове који се односе на: реализацију програма обнове и унапређење објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта, у надлежности Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе; обавља послове на реализацији и координацији програма обнове општења након елементарне и друге непогоде и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 5.

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ПОМОЋ И ПРОЈЕКТЕ

Обавља послове који се односе на: координацију, пријем и расподелу међународне помоћи; усклађивање и усмеравање рада других органа и организација укључених у пружање помоћи и обнове; праћење упоредних прописа и координацију заједничких активности и сарадњу у области управљања ризиком од елементарних непогода и других опасности и усглашавање праксе у тој области; праћења међународних стандарда и прописау области процене штете и потреба након елементарне и друге непогоде (Post Disaster Need Assessment - PDNA) и усглашавање праксе у тој области; припрему и праћење извршења међународних уговора и споразума; учествовање у хармонизацији прописа са прописима Еу; припрему и праћење међународних и домаћих пројеката у овој области и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за међународну сарадњу, помоћ и пројекте образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Група за координацију међународне помоћи и пројекте;
2. Група за управљање и реализацију пројеката

1. Група за координацију међународне помоћи и пројекте обавља послове координације пријема и расподеле међународне помоћи; координацију и усмеравање других органа и организација укључених у пружању помоћи и обнове; припрему и праћење извршења међународних уговора и споразума; учествовање у хармонизацији прописа са прописима Еу и друге послове из делокруга Групе.

2. Група за управљање и реализацију пројеката обавља послове припреме, планирања и реализације пројеката; управљање изразом пројектне документације; обавља послове административне, техничке и финансијске послове подршке у вези са спровођењем пројеката; спровођење надзора и извештавање о реализацији пројеката; припрема тендерске документације по процедурама међународних организација и међународних финансијских институција и друге послове из делокруга Групе.

Члан 6.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља послове који се односе на: припрему и контролу уговорних обавеза и других аката из надлежности Канцеларије; израда предлога државних програма помоћи и обнове; правну проверу исправности уговорених права и обавеза и проверу исправности и усклађености документације при закључивању уговора; припрему, координацију, праћење и извештавање у вези са поступцима јавних набавки неопходних за извршавање поступка обнове; послове безбедности на раду; праћење спровођења набавки неопходних за реализацију послова обнове и санације; контролу извршених плаћања; обезбеђивање јавности рада Канцеларије; област информатике; планирања и анализе

извршења буџета РС, односно по уговорима о донацији и другој хуманитарној помоћи; управљање процесом исплате финансијских средстава; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и захтевима Заштитника грађана; ажурирање и унос података у Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; финансијске и материјално-финансијске послове и друге послове из делокруга Сектора; припрему програма рада и извештаја о раду Канцеларије; припрему општих аката у вези са организацијом и радом Канцеларије; припрему општих и појединачних аката којима се решава о правима и дужностима запослених из радног односа; припрему предлога финансијског плана за изразу Закона о буџету и припрему годишњег финансијског плана Канцеларије; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије; старање о наменском коришћењу буџетских средстава; учешће у припреми и спровођењу пројеката из фондова Еу; старање о набавци опреме, стручне литературе и канцеларијског материјала, као и друге правне, финансијске и опште послове.

У Сектору за опште, правне и финансијске послове образују се уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за опште правне и кадровске послове;
2. Одсек за финансијске послове;
3. Група за јавне набавке

Одсек за опште правне и кадровске послове обавља послове израде предлога државних програма помоћи и обнове; праћење спровођења државних програма помоћи и обнове; израда предлога других аката у вези са спровођењем државних програма помоћи и обнове; израда правилника и других правних аката; припреме и праћења уговора и других аката из надлежности Канцеларије; правну проверу исправности уговорених права и обавеза и проверу исправности и усклађености документације при закључивању уговора; припреме програма рада и извештаја о раду Канцеларије; припремање општих аката у вези са организацијом и пословањем Канцеларије; обавља послове припремања општих и појединачних аката којима се решава о правима и дужностима запосленог из радног односа; послове безбедности на раду; обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и захтевима Заштитника грађана; и унос података у Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља послове безбедности на раду; старање о набавци опреме, стручне литературе и канцеларијског материјала и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за финансијске послове обавља послове управљања процесом исплате финансијских средстава; контролу извршених плаћања; припрему предлога финансијског плана за изразу Закона о буџету и припрему годишњег финансијског плана Канцеларије; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије; старање о наменском коришћењу буџетских средстава; учешће у припреми и спровођењу пројеката из фондова ЕУ.

Група за јавне набавке обавља послове јавних набавки; праћење и извештавање у вези са поступцима јавних набавки неопходних за извршавање програма обнове и пројеката; праћење спровођења набавки неопходних за реализацију послова обнове и санације који се, у складу са државним програмима обнове финансирају из донација и средстава хуманитарне и друге помоћи упућене Влади за угрожене у поплављеном подручју, односно из буџета Републике Србије и друге послове из делокруга Групе.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СЕКТОРА

Самостални извршиоци изван сектора обављају послове интерне ревизије, послове односа са јавношћу и одржавања сајта Канцеларије.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору уже унутрашња јединица и директору.

Самостални извршиоци за свој рад одговарају директору.

НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 8.

Сарадња Канцеларије са другим органима и организацијама остварује се у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

Сарадња коју Канцеларија остварује са другим органима и организацијама може бити формална и неформална и може се остваривати непосредно, односно усменим путем и путем писаних аката.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Под неформалном сарадњом у смислу овог правилника подразумева се усмено давање објашњења и преношење уобичајених информација.

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Систематизација радних места у Канцеларији садржи:

- државних службеника на положају: у другој групи 1;
- државних службеника на положају: у трећој групи 1;
- државних службеника на положају: у четвртој групи 3.

Радна места државних службеника:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 7 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 8 радних места у звању саветник (18 државних службеника);
- 1 радно место у звању млађи саветник (1 државних службеника)
- 2 радна места у звању референт (2 државна службеника);

Укупан број систематизованих радних места је 27 са 37 државних службеника.

1. Директор

- положај у другој групи -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит,

најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

2. **Заменик директора**
- положај у трећој групи -

Помаже директору Канцеларије у оквиру овлашћења која му он одреди; замењује га ако је одсутан или спречен; обавља друге послове по налогу директора Канцеларије.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ОБНОВУ И УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ УЛАГАЊИМА

3. **Помоћник директора**
- положај у четвртој групи -

Руководи Сектором; врши најсложеније послове из делокруга Сектора планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима;; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

Одсек за прикупљање и обраду података, анализу и процену потреба

4. Шеф одсека

- Виши саветник -

Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши координацију прикупљања података о насталој штети након елементарне и друге непогоде; организује поступак верификације процене штете на терену након елементарне и друге непогоде; организује и обавља послове процене потреба за обновом објеката у смислу оправданости целисходности предложених пројеката; обавља послове процене оправданости предложених пројеката обнове; обавља најсложеније послове анализе утврђивања приоритета за обнову објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта; остварује сарадњу из делокруга Одсека са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим државним органима; израђује извештаје о раду из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

5. Радно место за прикупљање и обраду података о постојећим и планираним пројектима

- саветник -

Врши послове који се односе на прикупљање података о постојећим и планираним пројектима; врши анализу и процену потреба обнове објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта, у надлежности Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе; утврђује постојеће односно затечено стање у објектима на којима се врши обнова; утврђује потребе обнове објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта и спорта непосредним увидом на терену; упоређује добијене податаке са стањем на терену; координира поступак јавних набавки у смислу праћења расписаних јавних набавки за обнову објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта; врши верификацију процене штете на терену након елементарне и друге непогоде; врши сарадњу са другим државним органима и јединицама локалне самоуправе у циљу обављања горе наведених послова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 4

Одсек за координацију и реализацију програма

6. Шеф Одсека

- самостални саветник -

Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира рад на реализацији програма обнове; надзире послове праћења реализације пројеката обнове по фазама; координира процес верификације процене штета на терену након елементарних и других непогода; обавља најсложеније послове стручне оцене реализације програма обнове и унапређење објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта, у надлежности Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе; координира и остварује сарадњу из делокруга Одсека са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим државним органима; израђује извештаје о раду из делокруга Одсека; обавља и друге послове из делокруга Одсека по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

7. Радно место за реализацију програм обнове и унапређење објеката јавне

намене

- саветник-

Врши послове који се односе на реализацију програма обнове и унапређења објеката јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства, социјалне заштите и спорта, у надлежности Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе; прати реализацију пројеката обнове, по фазама и у целини до окончања пројеката обнове; врши

израду извештаја о реализованим и окончаним програмима обнове; врши послове координације јавних набавки; врши верификацију процене штете на терену након елементарне и друге непогоде; врши послове сарадње са другим државним органима и јединицама локалне самоуправе у циљу обављања послова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека,

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 4

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ПОМОЋ И ПРОЈЕКТЕ

8. Помоћник директора - положај у четвртој групи -

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

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 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

Група за координацију међународне помоћи и пројекте

9. Руководилац групе - виши саветник -

Руководи Групом, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; прати, анализира и предлаже мере и активности које се односе на остваривање међународне сарадње и помоћи; израђује предлог основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора; координира

и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ у процесу реализације закључених споразума; координира сарадњу са међународним организацијама у области управљања ризиком од елементарних и других непогода, као и билатералну, мултилатералну и регионалну сарадњу у сврху имплементације међународне помоћи; обавља најсложеније послове у припреми уговора о сарадњи на билатералном и мултилатералном нивоу у области управљања ризиком од елементарних и других непогода; организује послове сарадње са домаћим и страним субјектима и финансијским институцијама односно донаторима и остварује сарадњу из делокруга Групе са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим државним органима; координира израду извештаја о раду из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

10. Радно место за координацију међународне помоћи

- саветник-

Обавља послове који се односе на, праћење међународних стандарда и праксе из области елементарних и других непогода и углашавање праксе у тој области; обавља послове сарадње са међународним организацијама у области управљања ризиком од елементарних и других непогода; припрема и прати извршење уговора о сарадњи на билатералном и мултилатералном нивоу у области управљања ризиком од елементарних других непогода; обавља послове који се односе на пријем и расподелу међународне помоћи; остварује билатералну, мултилатералну и регионалну сарадњу у сврху имплементације међународне помоћи; остварује сарадњу са домаћим и страним субјектима и финансијским институцијама односно донаторима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за управљање и реализацију пројеката

11. Руководилац Групе - самостални саветник -

Руководи Групом, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; координира израду пројектне и тендерске документације у складу са процедурама међународних организација и међународних финансијских институција; прати реализацију пројеката и извештавања; остварује сарадњу из делокруга групе са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим државним органима; израђује извештаје о раду из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука или техничко технолошких наука на основном 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца:1

12. Радно место за управљање и реализацију пројеката

- саветник -

Обавља послове планирања, управљања и реализације пројеката; управља изразом пројектне документације; обавља административне, техничке и финансијске послове подршке у вези са спровођењем пројеката; прати реализацију и извештава о реализацији пројеката; припрема и израђује тендерску документацију и учествује у спровођењу тендера у складу са процедурама међународних организација и међународних финансијских институција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких, природно математичких наука или техничко технолошких наука на основном 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 2

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

13. Помоћник директора - положај у четвртој групи -

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

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 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

Одсек за опште, правне и кадровске послове

14. Шеф Одсека - виши саветник -

Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема државне програме обнове по областима у сарадњи са надлежним државним органима; утврђује предлоге мера, критеријуме и поступке за обнову и санирање последица елементарне и друге непогоде; координира и прати поступак припреме прописа и општих аката из делокруга Канцеларије; координира припрему извештаја о раду Канцеларије и израђује извештај о раду из делокруга Одсека; даје упутства и смернице за рад лицу овлашћеном за поступање по пропису који регулише приступ информацијама од јавног значаја и координира процес припреме и израде Информатора о раду Канцеларије; координира и усмерава сарадњу са јавним предузећима на припреми државних програма обнове, државним правобранилаштвом и државним тужилаштвом; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

**15. Радно место за израду предлога државних програма обнове
- самостални саветник -**

Израђује предлоге државних програма обнове; прати спровођење државних програма помоћи и обнове; учествује у поступку прибављања мишљења од надлежних државних органа на предлоге државних програма обнове; учествује у координацији припрема планова обнове и припрема, прати и спроводи мере које треба предузети ради обнове; припрема предлоге свих претходних радњи и аката ради примене планова обнове и изградње подручја захваћених елементарним и другим непогодама; сарађује са домаћим и страним субјектима, финансијским институцијама односно донаторима који су од значаја за помоћ и обнову погођених подручја; сарађује са јавним предузећима на припреми државних програма обнове, државним правобранилаштвом и државним тужилаштвом; израђује извештаје о реализацији планова обнове и изградње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

**16. Радно место за послове пружања помоћи и обнову након
елементарних и других непогода
- саветник -**

Сарађује и пружа стручну подршку јединицама локалне самоуправе у вези са доделом државне помоћи; врши анализу затеченог стања и настале штете; пружа административно-техничку помоћ Комисији за утврђивање штете од елементарних непогода; припрема одговоре на представке грађана; врши координацију са јединицама локалне самоуправе при доношењу првостепених решења о додели права на државну помоћ; учествује у праћењу спровођења поступка помоћи и обнове и процени верификацији штете на терену; сарађује са другим државним органима и организацијама на прикупљању информација о процени штете; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит;

најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 2

17. Радно место за кадровске, опште послове и безбедност на раду

- саветник -

Израђује нацрте аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; припрема мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката који се достављају Канцеларији на мишљење; стара се о благовременом и уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и припреми и спровођењу конкурсних поступака; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и нацрта кадровског плана Канцеларије; обавља послове лица овлашћеног за поступање по пропису који регулише приступ информацијама од јавног значаја; припрема и обједињује податке и израђује Информатор о раду Канцеларије и стара се о ажурном вођењу Централног регистра Повереника за информације од јавног значаја и заштити података о личности; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

18. Радно место за административне послове
- референт -

Учествује у ажурирању базе података Канцеларије; води потребне евиденције; прикупља информације и податке из делокруга Сектора; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама у циљу пружања информација; обавља техничке припреме за одржавање састанака; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

Одсек за финансијске послове

19. Шеф Одсека

- самостални саветник -

Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и координира припрему завршног рачуна; стара се о законитости и исправности финансијске документације; припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених; припрема предлог приоритетних области финансирања и потребног обима средстава за његову реализацију у складу са Фискалном стратегијом; израђује извештај о раду из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља економске науке струке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

20. Радно место за планирање, анализу и извршавање буџета

- самостални саветник -

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду закона о буџету; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и припрема завршни рачун; стара се о законитости и исправности финансијске документације; контролише и надзире припрему захтева за обезбеђивање финансијских средстава за рад Канцеларије; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; учествује у припреми и спровођења пројеката из фондова Еу; координира активности у вези са исплатама плата, накнада и других примања; обавља и друге послове по шефа Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

21. Радно место за финансијско - рачуноводствене послове
- самостални саветник -

Учествује у припреми предлога финансијског плана и контроли законитости; израђује анализу потребних финансијских средстава и изворе финансирања; контролише исправност и веродостојност рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; припрема решења о преносу потребних буџетских средстава; припрема, обједињује и усаглашава податаке за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; контролише рачунску исправност докумената и врши плаћања за службена путовања и плаћања по другим основама; врши припрему и обраду документације за плаћања, обавља послове књижења и припрема решења и налоге за исплату плата запосленима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

22. Радно место за подршку финансијским пословима
- млађи саветник -

Попуњава и доставља образце надлежним органима у прописаним роковима; припрема документацију за плаћање по решењима јединица локалне самоуправе; обрађује налоге за службена путовања; врши контролу података односно документације потребне за исплату преузетих обавеза по основу реализације аката јединица локалне самоуправе; припрема захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћања по преузетој обавези; припрема податке о присутности запослених на раду ради обрачуна накнаде за превоз запослених на посао и са посла; врши обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

23. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове
- референт -

Врши пријем поште, њено евидентирање и достављање поште обрађивачима; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама у циљу пружања информација; обавља техничке припреме за одржавање састанака; води потребне евиденције; прикупља информације и податке из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

Група за јавне набавке

24. Руководилац групе
- Виши саветник -

Руководи Групом, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у групи; даје смернице за израду Предлога плана јавних набавки у складу са Финансијским планом Канцеларије; контролише поступак планирања и спровођења поступака јавних набавки за потребе Канцеларије; координира припрему одговора на захтеве за заштиту права понуђача; израђује годишњи извештај о спроведеним јавним набавкама; стара се о поштовању рокова у поступцима јавних набавки; координира рад комисија за јавне набавке, планира, организује и координира припрему за стручну оцену понуда у поступцима јавних набавки и закључење уговора са изабраним понуђачима и координира учешће запослених у комисији за јавне набавке; организује праћење извршења уговора о јавним набавкама, остварује сарадњу из делокруга Групе са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање седам године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

25. Радно место за послове јавних набавки
- саветник -

Учествује у изради предлога плана јавних набавки; планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Канцеларије; обрађује захтеве за заштиту

права понуђача; израђује периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; стара се о роковима у поступцима јавних набавки; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке које се спровode у складу са државним програмима обнове; води евиденцију у јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 2

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗАН СЕКТОРА

26. Радно место за интерну ревизију

- самостални саветник -

Врши оцену система рада Канцеларије у циљу унапређења рада; врши оцену остварености планова и задатака Канцеларије; врши испитивање и проверу књиговодствених и финансијских података; врши проверу усклађености рада Канцеларије са законом и другим правним порписима; врши испитивање финансијских и других информација (идентификовање, процена, класификација и извештавање о тим информацијама); врши оцену ризика; врши откривање грешака у рачуноводственом и књиговодственом систему; учествује у подршци у доношењу одговарајућих одлука у складу са законом у циљу успостављања ефикасности побољшаног система одлучивања, односно управљања; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

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 од чега најмање 3 године 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.

Број извршилаца: 1

**27. Радно место за односе са јавношћу
- саветник -**

Прикупља, обрађује и редовно ажурира информације и податке који се објављују на интернет презентацији Канцеларије у циљу обавештавања јавности о активностима Канцеларије; учествује у припреми плана комуникације Канцеларије и стара се о његовом спровођењу; учествује у организацији конференција за представнике медија и припрема презентације за медије; израђује потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја; води евиденцију заказаних медијских обавеза и припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Канцеларије; обавља и друге послове по налогу директора.

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 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

По ступању на снагу овог правилника директор Канцеларије ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за управљање јавним улагањима 05 Број:110-7962/2017-01 од 22. септембра 2017. године.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије за управљање јавним улагањима.

Број: 110-00-10/2019-01

У Београду 9. август 2019. године


В. Д. ДИРЕКТОРА
Марко Благојевић