

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ



**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ
АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

Београд, март 2019. године

На основу члана 23. став 3. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 108/13-др. закон, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС; у даљем тексту: Закон о Агенцији) директор Агенције за борбу против корупције, по прибављеном мишљењу Одбора Агенције за борбу против корупције, уз сагласност Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу Народне скупштине, доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
СЛУЖБИ
АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Правилник) уређује се, у складу са Законом о Агенцији, унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Служба Агенције).

Овим Правилником утврђују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају; група положаја и опис њихових послова; број извршилачких радних места по сваком звању; називи радних места; описи послова радних места и звања, у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту у Агенцији и обрасци компетенција за сва радна места.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

ІІ УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АГЕНЦИЈЕ

ІІ 1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ
ОДНОС

ІІ 1.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Агенције, у Агенцији се образује десет основних унутрашњих јединица и две посебне унутрашње јединице.

Одређене послове из делокруга Агенције, утврђене овим Правилником, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

II 1.1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

У Агенцији се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за контролу финансирања политичких активности
2. Сектор за проверу имовине
3. Сектор за сукоб интереса и питања лобирања
4. Сектор за превенцију и јачање интегритета
5. Сектор за сарадњу са медијима и цивилним друштвом
6. Сектор за регистре и евиденције
7. Сектор за правне послове
8. Сектор за спољне послове и стратешки развој
9. Сектор за опште послове
10. Сектор за истраживање и аналитику

II 1.1.2. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ У СЕКТОРИМА

Члан 4.

У секторима се образују одељења, одсеци и групе, као уже унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за контролу финансирања политичких активности
 - Одељење за контролу финансирања политичких активности
 - Одсек за контролу извештаја
 - Одсек за припрему и евиденције
 - Одсек за поступање у случајевима повреде закона
2. Сектор за проверу имовине
 - Одељење за проверу имовине
 - Одсек за послове провере имовине
 - Одсек за поступање у случајевима повреде закона
3. Сектор за сукоб интереса и питања лобирања
 - Одељење за решавање о сукобу интереса
 - Одсек за контролу преноса управљачких права
 - Група за питања лобирања

4. Сектор за превенцију и јачање интегритета
 - Одељење за јачање институционалног интегритета
 - Одсек за планове интегритета и анализу ризика од корупције
 - Одсек за едукације, антикорупцијске планове и Стратегију
5. Сектор за сарадњу са медијима и цивилним друштвом
 - Група за сарадњу са медијима
 - Група за сарадњу са организацијама цивилног друштва
6. Сектор за регистре и евиденције
 - Одељење за регистре и евиденције
 - Одсек за регистре
 - Група за евиденције и извештавање
7. Сектор за правне послове
 - Одељење за правне послове и заступање
 - Одсек за аналитику, нормативу и поступање
 - Одсек за представке и сарадњу са другим државним органима
8. Сектор за спољне послове и стратешки развој
 - Група за европске интеграције, стратешко планирање и развој
 - Група за пројекте
9. Сектор за опште послове
 - Одељење за материјално финансијске послове
 - Одсек за материјално финансијске послове
 - Одсек за послове писарнице и архиве
 - Одсек за информатичке послове
10. Сектор за истраживање и аналитику
 - Група за истраживања
 - Група за аналитику.

II 1.1.3. ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

У Агенцији се образују следеће посебне унутрашње јединице:

- 1) Канцеларија директора;
- 2) Канцеларија Одбора.

II 1.1.4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

- 1) Интерни ревизор;
- 2) Секретар Агенције.

4. Сектор за превенцију и јачање интегритета
 - Одељење за јачање институционалног интегритета
 - Одсек за планове интегритета и анализу ризика од корупције
 - Одсек за едукације, антикорупцијске планове и Стратегију
5. Сектор за сарадњу са медијима и цивилним друштвом
 - Група за сарадњу са медијима
 - Група за сарадњу са организацијама цивилног друштва
6. Сектор за регистре и евиденције
 - Одељење за регистре и евиденције
 - Одсек за регистре
 - Група за евиденције и извештавање
7. Сектор за правне послове
 - Одељење за правне послове и заступање
 - Одсек за аналитику, нормативу и поступање
 - Одсек за представке и сарадњу са другим државним органима
8. Сектор за спољне послове и стратешки развој
 - Група за европске интеграције, стратешко планирање и развој
 - Група за пројекте
9. Сектор за опште послове
 - Одељење за материјално финансијске послове
 - Одсек за материјално финансијске послове
 - Одсек за послове писарнице и архиве
 - Одсек за информатичке послове
10. Сектор за истраживање и аналитику
 - Група за истраживања
 - Група за аналитику.

II 1.1.3. ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

У Агенцији се образују следеће посебне унутрашње јединице:

- 1) Канцеларија директора;
- 2) Канцеларија Одбора.

II 1.1.4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

- 1) Интерни ревизор;
- 2) Секретар Агенције.

II 1.2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

II 1.2.1. ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

Сектор за контролу финансирања политичких активности обавља послове који се односе на: контролу финансијских извештаја политичких субјеката; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја политичких субјеката; избор, организацију и координацију рада и надзор над радом посматрача изборних кампања; поступање у случају повреде закона који уређује финансирање политичких активности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности; обраду података у циљу израде анализа појава везаних за корупцију код финансирања политичких активности; давање мишљења и упутстава у вези са применом закона који уређује финансирање политичких активности; реализацију обука; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за контролу финансијских извештаја политичких субјеката обављају се следећи послови: контрола финансијских извештаја политичких субјеката; израда предлога закључка о налазу контроле и сачињавање извештаја о извршеној контроли; израда предлога за обезбеђивање средстава у буџету Републике Србије за контролу трошкова изборних кампања; избор, организација и координација рада и надзор над радом посматрача изборних кампања; обрада и анализа података везаних за појаву корупције код финансирања политичких активности и израда извештаја о резултатима посматрања у току и након изборних кампања; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Одељења; припрема за израду извештаја о раду Сектора; други послови из делокруга Одељења.

У Одсеку за контролу извештаја обављају се следећи послови: контрола финансирања политичких субјеката; израда извештаја о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката; провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјала потребних за израду појединачних извештаја; избор посматрача изборних кампања; обука посматрача изборних кампања; вођење одговарајуће евиденције; израда извештаја из надлежности Одсека; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за припреме и евиденције обављају се следећи послови: пријем, разврставање и архивирање материјала; класификација, допуна и комплетирање предмета за достављање у рад; пријем, контрола формалне исправности и верификација финансијских извештаја политичких субјеката; припрема материјала потребних за израду анализе података прикупљених приликом контроле финансирања политичких субјеката; припрема материјала потребних за израду анализе појава везаних за корупцију у вези са финансирањем политичких субјеката; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за поступање у случају повреде закона обављају се следећи

послови: вођење поступака за одлучивање о постојању повреде закона који уређује финансирање политичких активности; израда нацрта захтева за покретање прекршајног поступка; израда нацрта дописа и аката из делокруга Сектора; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Сектора; праћење и усклађивање донетих одлука с праксом Агенције; израда нацрта мишљења и упутстава у вези са применом закона који уређује финансирање политичких активности; вођење евиденције покренутих поступака, донетих одлука и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима из делокруга Одсека; припрема за израду извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Одсека.

Члан 8.

Сектор за проверу имовине обавља послове који се односе на: проверу имовине и прихода функционера; праћење имовинског стања функционера; поступање у случају повреде Закона о Агенцији из делокруга Сектора; израду нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона о Агенцији из делокруга Сектора; израду нацрта захтева за покретање прекршајног поступка; израду нацрта извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и израду нацрта кривичних пријава; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за проверу имовине обављају се следећи послови: провера тачности и потпуности података из извештаја; праћење имовинског стања функционера и утврђивање разлога несагласности између података из извештаја и стварног стања или између увећане вредности имовине функционера и његових законитих и пријављених прихода; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одељења; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одељења; израда нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона о Агенцији из делокруга Одељења; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Одељења; припрема за израду извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Одељења.

У Одсеку за послове провере имовине обављају се следећи послови: провера података код надлежних државних органа, правних и физичких лица; провера имовине и прихода функционера; израда извештаја о извршеној провери; израда нацрта захтева за покретање прекршајног поступка; израда нацрта извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и нацрта кривичних пријава; прикупљање података и документације потребне за израду извештаја; вођење одговарајуће евиденције; израда извештаја из надлежности Одсека; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за поступање у случају повреде закона обављају се следећи послови: вођење поступака за одлучивање о постојању повреде Закона о Агенцији; израда нацрта одлука о постојању повреде Закона о Агенцији; израда нацрта захтева за покретање прекршајног поступка; израда нацрта извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и нацрта кривичних

пријава; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одсека; праћење и усклађивање донетих одлука с праксом Агенције; израда нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона о Агенцији из делокруга Одсека и мишљења у вези са применом Закона о Агенцији; вођење евиденције покренутих поступака, донетих одлука и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима из делокруга Одсека; други послови из делокруга Одсека.

Члан 9.

Сектор за решавање о сукобу интереса и питања лобирања обавља послове који се односе на: спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; контролу преноса управљачких права и поверавања пословођења; контролу правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција и поступака приватизације, јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; доношење решења о упису и брисању у Регистар лобиста, односно Регистра правних лица који обављају лобирање; контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за функционере; проверу тачности података из обавештења лобираних лица и извештаја лобиста и органа јавне власти; поступање у случају повреде Закона о Агенцији из делокруга Сектора и закона који уређује активност лобирања; давање мишљења и упутстава за спровођење Закона о Агенцији из делокруга Сектора и закона који уређује активност лобирања; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење кривичне пријаве; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење извештаја надлежним државним органима о сумњи на кривично дело које је предвиђено другим прописом; реализацију обука; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за решавање о сукобу интереса обављају се следећи послови: давање мишљења о питањима везаним за сукоб интереса при вршењу јавних функција и кумулацију јавних функција; предлагање мера за отклањање сукоба интереса при вршењу јавних функција; давање сагласности за вршење друге јавне функције, другог посла или делатности, за чланство у органима удружења и за заснивање радног односа, односно пословне сарадње по престанку јавне функције; поступање по обавештењима о недозвољеном утицају на јавног функционера у Агенцији; вођење поступака за одлучивање о постојању повреде Закона о Агенцији из делокруга Одељења; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одељења; праћење извршавања одлука Агенције и судске праксе Управног суда из делокруга Одељења; вођење евиденције покренутих поступака, донетих одлука и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка из делокруга Одељења; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Одељења; припрема за израду извештаја о раду Сектора; други послови из делокруга Одељења.

У Одсеку за контролу преноса управљачких права обављају се следећи

послови: давање мишљења о питањима везаним за пренос управљачких права у привредним друштвима и поверавање пословођења предузетника; вођење евиденције о подацима из обавештења о преносу управљачких права и поверавању пословођења; контрола законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; контрола преноса управљачких права и поверавања пословођења; контрола правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција и поступака приватизације, јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; вођење поступака за одлучивање о постојању повреде Закона о Агенцији у вези са преносом управљачких права и поверавањем пословођења; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одсека; праћење извршавања одлука Агенције и судске праксе Управног суда из делокруга Одсека; вођење евиденције покренутих поступака, донетих одлука и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка из делокруга Одсека; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Одсека; други послови из делокруга Одсека.

У **Групи за питања лобирања** обављају се следећи послови: вођење поступака и израда нацрта решења по захтевима и службеној дужности за упис и брисање за обављање активности лобирања физичким и правним лицима; контрола садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за функционере; провера тачности података из обавештења лобираних лица и извештаја лобиста; поступање у случају повреде закона који уређује активност лобирања у погледу тачности података из обавештења лобираних лица и извештаја лобиста и органа јавне власти; израда нацрта дописа и аката из делокруга Групе; поступање у случају повреде извршења решења Агенције; давање мишљења и упутстава за спровођење закона који уређује активност лобирања; праћење судске праксе Управног суда из делокруга Групе; провера тачности података из обавештења лобираних лица; провера тачности података из извештаја лобиста; израда извештаја из надлежности Групе; спровођење обука кандидата за лобисте; други послови из делокруга Групе.

Члан 10.

Сектор за превенцију и јачање интегритета обавља послове који се односе на: истраживање стања корупције; анализу ризика од корупције; извештавање о стању корупције и о ризицима од корупције у органима јавне власти; надзор над спровођењем Стратегије за борбу против корупције и пратећег Акционог плана и израду нацрта извештаја о спровођењу ових докумената са препорукама; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка; припрему програма обуке и упутства за обуку у области етике и интегритета и праћење спровођења обука у органима јавне власти.

У **Одељењу за јачање институционалног интегритета** обављају се следећи послови: истраживање стања корупције; анализа ризика од корупције; извештавање о стању корупције и о ризицима од корупције у органима јавне власти; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; надзор над спровођењем

Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана; израда годишњег извештаја о спровођењу Стратегије и Акционог плана; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; припрема извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Одељења.

У Одсеку за планове интегритета и анализу ризика од корупције обављају се следећи послови: израда смерница за израду планова интегритета у јавном и приватном сектору; формирање и координација радних група за израду нацрта планова интегритета; праћење доношења и спровођења планова интегритета и контрола квалитета донетих планова интегритета; вођење евиденције о лицима одговорним за израду и спровођење планова интегритета и о обукама тих лица; израда извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти; праћење, прикупљање, систематизовање и анализа постојеће методологије за истраживања корупције као и методологије за процену ризика корупције у областима и процесима из надлежности других државних органа; спровођење истраживања и анализа ризика од корупције; извештавање о стању корупције и о ризицима корупције у органима јавне власти; вођење одговарајуће евиденције и базе података о спроведеним истраживањима о стању корупције и анализама ризика од корупције; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за едукације, антикорупцијске планове и Стратегију обављају се следећи послови: израда едукативних програма о етици и интегритету у јавном сектору; израда смерница за организацију обука о етици и интегритету у јавном сектору; организација и спровођење обука о етици и интегритету у јавном сектору; праћење спровођења обука у органима јавне власти; надзор над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана; израда годишњег извештаја о спровођењу Стратегије и Акционог плана; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; дефинисање методологије надзора над Стратегијом и Акционим планом и смерница за процес усвајања и садржину локалних и покрајинских антикорупцијских планова и процес формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; припрема за израду извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Одсека.

Члан 11.

Сектор за сарадњу са медијима и цивилним друштвом обавља послове које се односе на: комуникацију са јавношћу и анализу медијског извештавања; припрему и праћење спровођења стратегије комуникације Агенције; сарадњу са организацијама цивилног друштва; доделу средстава организацијама цивилног друштва; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Групи за сарадњу са медијима обављају се следећи послови: израда саопштења за јавност; припрема материјала за представнике медија о активностима Агенције; организација конференција, интервјуа и јавних наступа; комуникација са представницима медија; израда извештаја о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; администрација и ажурирање интернет презентације Агенције и налога на друштвеним мрежама; вођење евиденција из делокруга Групе; други послови из делокруга Групе.

У Групи за сарадњу са организацијама цивилног друштва обављају се следећи послови: анализа рада организација цивилног друштва у области борбе против корупције; предлагање мера за унапређење сарадње између Агенције и организација цивилног друштва; комуникација са организацијама цивилног друштва; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу с организацијама цивилног друштва; обрада захтева за сарадњу са организацијама цивилног друштва; вођење одговарајућих евиденција; други послови из делокруга Групе.

Члан 12.

Сектор за регистре и евиденције обавља послове који се односе на: вођење Регистра функционера; вођење Регистра имовине и прихода функционера; вођење евиденције правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција, ако правно лице учествује у поступку приватизације, јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; вођење и објављивање Каталога поклона; проверу благовремености подношења извештаја о имовини и приходима функционера и тачности и потпуности података из извештаја; вођење евиденције извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције; поступање у случају повреде Закона о Агенцији из делокруга Сектора; израду нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона о Агенцији из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора; вођење регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; послове који се односе на обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава; вођење других регистара предвиђених Законом о Агенцији.

У Одељењу за регистре и евиденције обављају се следећи послови: пријем, обрада и верификација извештаја; вођење Регистра имовине; пријем, обрада и верификација обавештења о ступању на функцију и престанку функције; вођење Регистра функционера; вођење евиденције правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција ако правно лице учествује у поступку приватизације јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; пријем, обрада и верификација наведених обавештења правних лица; вођење регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; поступање у случају повреде Закона о Агенцији из делокруга Одељења; послови који се односе на обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава; припрему извештаја о раду Одељења; друге послове из делокруга Одељења.

У Одсеку за Регистре обављају се следећи послови: пријем, обрада и

верификација извештаја; пријем, обрада и верификација копија евиденција поклона; израда каталога поклона; провера формално-техничке исправности извештаја, обавештења о ступању на функцију и престанку функције и копија евиденција поклона; пријем, обрада и верификација правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција ако правно лице учествује у поступку приватизације јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; пријем, обрада и верификација захтева за упис у регистре и евиденције предвиђене законом који уређује активност лобирања; објављивање и ажурирање јавних података из регистара и посебних евиденција из делокруга Одсека на интернет презентацији Агенције; вођење поступака за одлучивање о постојању повреде Закона о Агенцији из делокруга Одсека; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одсека; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одсека; израда нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона о Агенцији из делокруга Одсека; вођење евиденције покренутих поступака и донетих одлука и извештаја надлежним државним органима из делокруга Одсека; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Одсека; други послови из делокруга Одсека.

У **Групи за извештавање и евиденције** обављају се следећи послови: пријем извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције; пријем, обрада и евидентирање извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције; вођење одговарајуће евиденције из надлежности Групе; други послови из делокруга Групе.

Члан 13.

Сектор за правне послове обавља послове који се односе на: припрему нацрта аката Агенције; праћење правне усклађености аката; израду нацрта захтева за покретање прекршајног поступка; израду нацрта кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима по предметима сектора који имају обавезу обавештавања о испуњености услова за подношење наведених аката; давање мишљења на акте Агенције, по захтеву директора; вођење одговарајућих евиденција; израду нацрта општих и појединачних аката из области радних односа и имовинско-правних односа; поступак вредновања радне успешности запослених у сарадњи са Канцеларијом директора; праћење кадровске оспособљености запослених у Агенцији у сарадњи са Канцеларијом директора; вођење кадровских евиденција; израду нацрта и контролу уговора које закључује Агенција са другим правним и физичким лицима; израду нацрта мишљења, смерница и упутстава за спровођење Закона о Агенцији; праћење и усклађивање донетих одлука с праксом Агенције; праћење свих прописа, измена и допуна прописа који се примењују у раду Агенције; стручну помоћ комисијама и радним телима Агенције; заступање Агенције у свим поступцима пред надлежним државним органима; израду нацрта процедура; израду мишљења о процени ризика корупције у прописима и нацртима прописа; израду мишљења, препорука и иницијатива за измену и доношење прописа ради унапређења нормативног оквира у циљу спречавања корупције; обједињавање ставова са организационим јединицама Агенције ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; пријем и

процену представки правних и физичких лица; поступање по представкама; слободан приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; заштиту тајности података; сарадњу са другим државним органима у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за правне послове и заступање обављају се следећи послови: припрема нацрта аката Агенције; праћење правне усклађености аката; израда нацрта захтева за покретање прекршајног поступка; израда нацрта кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима по предметима сектора који имају обавезу обавештавања о испуњености услова за подношење наведених аката; израда нацрта општих и појединачних аката из области радних односа и имовинско-правних односа; заступање Агенције у свим поступцима пред надлежним државним органима; израда мишљења о процени ризика корупције у прописима и нацртима прописа; поступање по представкама правних и физичких лица; вођење поступака и израда нацрта одговора на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; заштита тајности података; сарадња са другим државним органима у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције; израда извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Одељења.

У Одсеку за аналитику, нормативу и поступање обављају се следећи послови: припрема нацрта аката Агенције; праћење правне усклађености аката; израда нацрта захтева за покретање прекршајног поступка, израда нацрта кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима по предметима сектора који имају обавезу обавештавања о испуњености услова за подношење наведених аката; вођење евиденције захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима из делокруга Одсека; израда нацрта општих и појединачних аката из области радних односа и имовинско-правних односа; израда нацрта уговора које закључује Агенција са другим правним и физичким лицима; израда нацрта мишљења, смерница и упутстава за спровођење Закона о Агенцији; праћење свих прописа и измена и допуна прописа који се примењују у раду Агенције; стручна помоћ комисијама и радним телима Агенције; заступање Агенције у свим поступцима пред надлежним државним органима; израда мишљења о процени ризика корупције у прописима и нацртима прописа; израда мишљења, препорука и иницијатива за измену и доношење прописа ради унапређења нормативног оквира у циљу спречавања корупције; обједињавање ставова са организационим јединицама Агенције ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; израда извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за представке и сарадњу са другим државним органима обављају се следећи послови: пријем и процена представки правних и физичких лица; израда анализа примљених представки; израда анализа појава везаних за корупцију у вези са примљеним представкама; вођење евиденције примљених представки; поступање по представкама правних и физичких лица; идентификовање проблема који доводе до корупције у јавном сектору; вођење поступака и израда нацрта одговора на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда годишњег извештаја о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема обавештења о поседовању информација од јавног значаја; обезбеђивање увида у документ који садржи тражену информацију; сарадња са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; заштита тајности података; израда нацрта кривичних пријава

из области организованог криминала, тероризма и корупције; учешће у преткривичним и кривичним поступцима које воде надлежни државни органи у својству официра за везу и чланова ударних група; учешће у спровођењу обука у циљу упознавања са надлежностима Агенције из делокруга Одсека; израда извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Одсека.

Члан 14.

Сектор за спољне послове и стратешки развој обавља послове који се односе на: надзор над спровођењем Акционог плана за поглавље 23; израду извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција; комуникацију са билатералним и мултилатералним међународним партнерима; израду стратешког плана Агенције из области спољних послова; праћење спровођења стратешког плана Агенције из области спољних послова; анализу ризика у спровођењу стратешког плана Агенције из области спољних послова и дефинисање предлога мера за њихово отклањање; анализу усклађености активности Агенције са стратешким циљевима у области спољних послова; реализацију обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама у области спречавања корупције; представљање Агенције на међународним заседањима; припрему нацрта излагања за међународна заседања; одржавање одговарајућег нивоа сарадње са државним органима и међународним донаторима; управљање свим фазама пројектног циклуса; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Групи за европске интеграције, стратешко планирање и развој обављају се следећи послови: надзор над спровођењем Акционог плана за поглавље 23; израда извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција; одржавање комуникације са билатералним и мултилатералним међународним партнерима; израда стратешког плана Агенције из области спољних послова; праћење спровођења стратешког плана Агенције из области спољних послова; анализа ризика у спровођењу стратешког плана Агенције из области спољних послова; анализа усклађености активности Агенције са стратешким циљевима у области спољних послова; израда нацрта споразума о сарадњи; старање о правовременом и одговарајућем представљању Агенције на међународним заседањима у области борбе против корупције; припрема нацрта излагања за међународна заседања у области борбе против корупције; послови превођења за Групу; вођење одговарајућих евиденција из надлежности Групе; други послови из делокруга Групе.

У Групи за пројекте обављају се следећи послови: рад у релевантним секторским радним групама за програмирање и координацију средстава ИПА и остале развојне помоћи; израда прилога Агенције за рад секторских радних група за програмирање и координацију средстава ИПА и остале развојне помоћи; управљање свим фазама пројектног циклуса; одржавање одговарајућег нивоа сарадње са државним органима и међународним донаторима; послови превођења за Групу; вођење одговарајућих евиденција из надлежности Групе; други послови из делокруга Групе.

Члан 15.

Сектор за опште послове обавља послове који се односе на: контролу планова и реализације финансијског плана за рад Агенције; контролу завршног рачуна; припрему и реализацију плаћања обавеза; припрему нацрта извештаја према Министарству финансија; контролу помоћне евиденције; контролу пријема и експедиције поште; организацију архивирања предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала; одржавање информационог система; поступање по законима који уређују тајност података и заштиту података о личности; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за материјално-финансијске послове обављају се следећи послови: планирање и реализација финансијског плана за рад Агенције; израда завршног рачуна; обрачун зарада и других накнада; евиденција основних средстава; евиденција и плаћање обавеза; припрема општих и појединачних аката који се односе на материјално-финансијско пословање; припрема извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Одељења.

У Одсеку за материјално-финансијске послове обављају се следећи послови: евиденција финансијског књиговодства; припрема нацрта периодичних извештаја и завршног рачуна; припрема нацрта финансијског плана; евиденција основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; евиденција накнада и других примања запослених у Агенцији; исплата трећим лицима на име извршених уговорних обавеза, као и обрачун и исплата накнада за рад члановима Одбора Агенције; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за послове писарнице и архиве обављају се следећи послови: физички пријем поднесака; отварање и прегледање поште, вођење књига поште, као и поште са ознаком одређеног степена поверљивости; класификовање и завођење предмета, аката и поднесака, здруживање, допуна и комплетирање предмета и достављање у рад надлежним унутрашњим јединицама; архивирање предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала; давање обавештења о кретању предмета из деловодника; курирско-возачки послови; послови одржавања просторија Агенције; други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за информатичке послове обављају се следећи послови: одржавање информационог система; развијање информационог система, као основе за одвијање и унапређење радних процеса; поступање по законима који уређују тајност података и заштиту података о личности; други послови из делокруга Одсека.

Члан 16.

Сектор за истраживање и аналитику обавља послове који се односе на: израду анализа потреба за истраживањем; израду методологије истраживања; организовање и спровођење истраживања; израду извештаја о спроведеним истраживањима и њихово представљање; праћење и анализу постојећих методологија истраживања и израду предлога за њихово унапређење; праћење међународне и компаративне праксе у спровођењу истраживања; идентификацију нових алата у спровођењу истраживања; израду анализа потреба за спровођењем секторских, међусекторских и компаративних анализа; спровођење секторских, међусекторских и компаративних анализа; израду аналитичких извештаја са препорукама; праћење међународне и компаративне праксе у изради аналитичких

извештаја; идентификацију нових алата у спровођењу анализа; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду извештаја о раду Сектора.

У **Групи за истраживања** обављају се следећи послови: израда анализа потреба за истраживањем; израда методологије истраживања; организовање и спровођење истраживања; израда извештаја о спроведеним истраживањима и њихово представљање; дефинисање услова и критеријума за ангажовање спољних сарадника на пословима истраживања и организација поступка избора спољних сарадника; праћење, систематизовање и анализа постојећих истраживања; праћење и анализа постојећих методологија истраживања и израда предлога за њихово унапређење; праћење међународне и компаративне праксе у спровођењу истраживања; идентификација нових алата у спровођењу истраживања; други послови из делокруга Групе.

У **Групи за аналитику** обављају се следећи послови: израда анализа потреба за спровођењем секторских, међусекторских и компаративних анализа; спровођење секторских, међусекторских и компаративних анализа са циљем идентификовања трендова; израда аналитичких извештаја са препорукама; праћење, систематизовање и анализа постојећих секторских, међусекторских и компаративних анализа; праћење међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; идентификација нових алата у спровођењу анализа; други послови из делокруга Групе.

II 1.2.2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Канцеларија директора обавља послове који се односе на: надзор над спровођењем процедура и општих аката Агенције; управљање људским ресурсима; протокол; набавку и евиденцију протоколарних и пригодних поклона; координацију рада унутрашњих јединица; организовање и координацију у вези са остваривањем сарадње директора и Одбора; обезбеђивање јединственог рада службе Агенције; комуникацију са другим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; организовање и координацију састанака у вези са остваривањем сарадње Агенције са другим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; административно-техничку подршку у раду директора; координацију израде месечних извештаја о раду Агенције и годишњег извештаја о раду Агенције; комуникацију са грађанима; друге послове из делокруга Канцеларије.

Члан 18.

Канцеларија Одбора обавља послове који се односе на: припрему материјала и података за рад Одбора; израду одлука по жалбама; припрему седница Одбора и координацију рада Одбора; припрему нацрта других одлука Одбора у складу са Пословником и израду записника; формирање и чување архиве Одбора; анализу и припрему података о раду Одбора за годишњи извештај о раду Агенције; друге послове из делокруга Канцеларије Одбора, у складу са Законом о Агенцији, општим актима Агенције и налозима Одбора или председника Одбора.

II 1.2.3. ДЕЛОКРУГ САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају стручне и друге послове од заједничког интереса за Агенцију.

II 1.3. МЕЋУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

Међусобни однос унутрашњих јединица заснива се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Агенције, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са Законом о Агенцији и општим актима.

У циљу остваривања координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују подаци, информације и искуства у обављању послова.

II 2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад, помоћник директора одговара директору, односно заменику директора.

Помоћник директора је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

Члан 22.

Ужом унутрашњом јединицом у сектору руководи руководилац уже унутрашње јединице у сектору (начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе).

Руководилац уже унутрашње јединице у сектору за свој рад и за рад уже унутрашње јединице, којом руководи, одговара помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору, односно заменику директора.

Члан 23.

Канцеларијом директора руководи шеф Канцеларије директора.

За рад Канцеларије директора и свој рад шеф Канцеларије директора

одговара директору, односно заменику директора.

Шеф Канцеларије директора је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

Члан 24.

Канцеларијом Одбора руководи шеф Канцеларије Одбора.

За рад Канцеларије Одбора и свој рад шеф Канцеларије Одбора одговара председнику, односно заменику председника Одбора, а за испуњење дужности из радног односа у вези са поштовањем радног времена и правилима понашања у Агенцији директору, односно заменику директора.

Вредновање радне успешности шефа Канцеларије Одбора врши Одбор.

Шеф Канцеларије Одбора је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор, на предлог Одбора.

Члан 25.

Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица којима руководе и врше најсложеније послове из њиховог делокруга. Они су одговорни за законит, правилан и благовремен рад унутрашњих јединица којима руководе.

Члан 26.

Државни службеници у Агенцији за свој рад одговарају: у ужој унутрашњој јединици у сектору: руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору, односно заменику директора; у Канцеларији директора: шефу Канцеларије директора и директору, односно заменику директора; у Канцеларији Одбора: шефу Канцеларије Одбора и председнику, односно заменику председника Одбора, а за испуњење дужности из радног односа у вези са поштовањем радног времена и правилима понашања у Агенцији директору, односно заменику директора.

Вредновање радне успешности државних службеника у Канцеларији Одбора врши Одбор.

Члан 27.

Интерни ревизор и Секретар Агенције за свој рад одговарају директору, односно заменику директора.

Члан 28.

Намештеници у Агенцији за свој рад одговарају помоћнику директора у Сектору за опште послове и директору, односно заменику директора.

II 3. НАЧИН САРАДЊЕ ОРГАНА С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 29.

Служба Агенције, у извршавању послова из свог делокруга, сарађује са другим државним органима и другим органима и организацијама јавне власти, на начин којим се обезбеђује квалитетнија припрема и примена прописа у области борбе против корупције, као и са научним организацијама и организацијама цивилног друштва, на начин којим се обезбеђује квалитетније спровођење активности превенције корупције.

Служба Агенције сарађује и са релевантним међународним организацијама и институцијама у циљу упознавања са њиховим искуствима и међународним прописима и стандардима у области борбе против корупције.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

Укупан број систематизованих радних места у Служби Агенције је 126, од чега: 13 положаја, 110 извршилачких радних места и три радна места намештеника.

Државни службеници који раде на положају су помоћници директора, шеф Канцеларије директора, шеф Канцеларије Одбора и Секретар Агенције.

Положаји се разврставају у прву и другу групу.

Укупан број државних службеника који раде на положају је 13 од чега: два положаја у првој групи и једанаест положаја у другој групи.

Укупан број извршилачких радних места је 110, од чега: 56 радних места у звању вишег саветника (67 државних службеника), 27 радних места у звању самосталног саветника (39 државних службеника), 10 радних места у звању саветника (11 државних службеника), 6 радних места у звању млађег саветника (7 државних службеника), 4 радна места у звању сарадника (4 државна службеника) и 7 радних места у звању референта (16 државних службеника).

Радна места намештеника разврставају се у четврту врсту.

Укупан број радних места намештеника је три (пет намештеника).

Радна места су следећа:

1. Сектор за контролу финансирања политичких активности

1. Помоћник директора положај у првој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената;

обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

1.1 Одељење за контролу финансирања политичких активности

2. Начелник

број извршилаца 1

виши саветник

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

1.1.1 Одсек за контролу извештаја

3. Шеф

број извршилаца 1

виши саветник

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање

послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4. Радно место за поступање у контролно-аналитичким пословима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Врши садржинску односно канцеларијску и теренску контролу финансирања политичких субјеката; израђује извештај о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; врши избор посматрача изборних кампања; врши обуке посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. Радно место за самостално поступање у контролно-аналитичким пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Учествоје у вршењу садржинске односно канцеларијске и теренске контроле финансирања политичких субјеката; учествује у изради извештаја о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; учествује у вршењу избора посматрача изборних кампања; учествује у вршењу обуке посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и учествује у изради извештаја из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. Радно место за помоћ у поступању у контролно-аналитичким пословима

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа помоћ при садржинској односно канцеларијској и теренској контроли финансирања политичких субјеката; пружа помоћ при изради извештаја о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; пружа помоћ при избору посматрача изборних кампања; врши обуке посматрача изборних кампања;

води одговарајуће евиденције и пружа подршку при изради извештаја из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. Радно место за подршку у поступању у контролно-аналитичким пословима

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа подршку при садржинској односно канцеларијској и теренској контроли финансирања политичких субјеката; пружа подршку при изради извештаја о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; пружа подршку при вршењу избора посматрача изборних кампања; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; води одговарајуће евиденције и пружа подршку при изради извештаја из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

1.1.2 Одсек за припрему и евиденције

8. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

9. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције

референт

број извршилаца 3

опис посла: Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Сектору; класификује и заводи предмете, акте и поднеске; врши здруживања, допуне и комплетирање предмета за достављање у рад; врши пријем, контролу формалне исправности и верификацију финансијских извештаја политичких субјеката; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала по степену поверљивости; води деловодник и доставне књиге; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

10. Радно место за послове докуменалисте

сарадник

број извршилаца 1

опис посла: Припрема материјал потребан за израду анализе података прикупљених приликом контроле финансирања политичких субјеката; припрема материјал потребан за израду анализе појава везаних корупцију у вези са финансирањем политичких субјеката; помаже у изради извештаја о раду Сектора; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: стечено високо образовање друштвеног или економског смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

1.2. Одсек за поступање у случајевима повреде закона

11. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање

послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

12. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности; израђује нацрте мишљења за примену и спровођење закона којим се уређује финансирање политичких активности из надлежности Сектора; израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности и израђује нацрте поднесака Агенције у тим поступцима; израђује нацрте кривичних пријава због незаконитог прикупљања средстава у намери прикривања извора финансирања или износа прикупљених средстава; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

13. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у вођењу поступка и изради нацрта одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности; израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности и израђује нацрте поднесака Агенције у тим поступцима; учествује у изради извештаја из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

14. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Помаже у вођењу поступка и изради нацрта одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности; помаже у изради нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности и помаже у изради нацрта поднесака Агенције у тим поступцима; помаже у изради извештаја из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

15. Радно место за подршку у поступању у управно-правним пословима

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа подршку у вођењу поступка и изради нацрта одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности; пружа подршку у изради нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности; пружа подршку у изради извештаја из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2. Сектор за проверу имовине

16. Помоћник директора

положај у првој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.1. Одељење за проверу имовине

17. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни или економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.1.1. Одсек за послове провере имовине

18. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни или економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

19. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 3

опис посла: Води поступак провере имовине и прихода функционера; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона о Агенцији из надлежности Одељења; израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка; израђује нацрте извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и нацрте кривичних пријава; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

20. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак провере имовине и прихода функционера; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона о Агенцији из надлежности Одељења; израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка; израђује нацрте извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и нацрте кривичних пријава; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

21. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у поступку провере имовине и прихода функционера; учествује у изради захтева за покретање прекршајног поступка; учествује у изради извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности као и нацрта кривичних пријава; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.1.2. Одсек за поступање у случајевима повреде закона

22. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

23. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука о постојању повреде Закона о Агенцији; нацрте захтева за покретање прекршајног поступка због пријављивања имовине након истека рока прописаног Законом о Агенцији, кривичних пријава због непријављивања имовине или давања лажних података о имовини; израђује нацрте извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона о Агенцији из надлежности Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

24. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука о постојању повреде Закона о Агенцији; нацрте захтева за покретање прекршајног поступка због пријављивања имовине након истека рока прописаног Законом о Агенцији, кривичних пријава због непријављивања имовине или давања лажних података о имовини; израђује нацрте извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона о Агенцији из надлежности Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

25. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у поступку и изради нацрта одлука о постојању повреде Закона о Агенцији и поступку израде нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због пријављивања имовине након истека рока прописаног Законом о Агенцији, прекршајних пријава због непријављивања имовине или давања лажних података о имовини; обавља потребне провере код надлежних државних органа и правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3. Сектор за сукоб интереса и питања лобирања

26. Помоћник директора

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3.1. Одељење за решавање о сукобу интереса

27. Начелник

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

28. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 3

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука по захтевима јавних функционера за давање сагласности за вршење друге јавне функције или обављања друге делатности или другог посла у најсложенијим предметима; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са сукобом интереса функционера или недозвољеном кумулацијом функција у најсложенијим предметима; предлаже и прати извршење одлука Агенције у тим предметима и предлаже покретање поступака пред прекршајним судовима и другим надлежним државним органима поводом одлука Агенције из области сукоба интереса; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

29. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука по захтевима јавних функционера за давање сагласности за вршење друге јавне функције или обављања друге делатности или другог посла у сложеним предметима; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са сукобом интереса функционера или недозвољеном кумулацијом функција у

сложеним предметима; предлаже и прати извршење одлука Агенције у тим предметима и предлаже покретање поступака пред прекршајним судовима и другим надлежним државним органима поводом одлука Агенције из области сукоба интереса; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3.1.1. Одсек за контролу преноса управљачких права

30. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

31. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Врши контролу законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; врши контролу правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција и поступака приватизације, јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у најсложенијим предметима; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима и обавештавање надлежне унутрашње јединице о

испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са преносом управљачких права и права пословођења; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

32. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Врши контролу законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; врши контролу правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција и поступака приватизације, јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у сложеним предметима; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима и обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са преносом управљачких права и права пословођења; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

33. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у поступку контроле законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; учествује у контроли правних лица у којима је функционер власник више од 20% удела или акција и поступака приватизације,

јавних набавки и других поступака чији је исход закључивање уговора са органом Републике, територијалне аутономије, локалне самоуправе, другим корисником буџета, односно другим правним лицем чији је оснивач орган Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе или правним лицем у којем је више од 20% капитала у јавној својини; учествује у изради нацрта мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрта одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у тим предметима; учествује у праћењу извршење одлука Агенције у тим предметима; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао; води одговарајуће евиденције и припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3.2. Група за питања лобирања

34. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

35. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука о захтевима и по службеној дужности за упис и за брисање за обављање активности лобирања физичких и правних лица у најсложенијим предметима; води поступке и израђује нацрте мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; врши контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за функционере; проверава тачност из обавештења лобираних листа и извештаја лобиста; води поступке за повреду у вези са обавештењима лобираних

лица и извештаја лобиста и органа јавне власти; израђује нацрте дописа и аката из делокруга Групе; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима, обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка поводом одлука из делокруга Групе, прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води обуку кандидата за лобисте; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

36. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука о захтевима и по службеној дужности за упис и за брисање за обављање активности лобирања физичких и правних лица у сложеним предметима; води поступке и израђује нацрте мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; врши контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за функционере; проверава тачност из обавештења лобираних лица и извештаја лобиста; води поступке за повреду у вези са обавештењима лобираних лица и извештаја лобиста и органа јавне власти; израђује нацрте дописа и аката из делокруга групе, иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; иницира покретање поступка пред прекршајним судовима и другим надлежним органима поводом одлука из делокруга Групе; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; врши обуку кандидата за лобисте; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4. Сектор за превенцију и јачање интегритета

37. Помоћник директора

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију;

усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.1. Одељење за јачање институционалног интегритета

38. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.1.1. Одсек за планове интегритета и анализу ризика од корупције

39. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

40. Радно место за поступање у вези са плановима интегритета

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Ради на унапређењу структуре и садржине нацрта планова интегритета; креира и спроводи обуке лица одговорних за израду и спровођење плана интегритета; израђује материјале потребне за обуку; пружа стручну и саветодавну помоћ представницима институција које израђују планове интегритета; обавља контролу квалитета израђених планова интегритета и спровођења планова интегритета; израђује нацрте мишљења и извештаје за потребе Одсека; припрема обавештења надлежној организационој јединици у Агенцији о кршењу Закона о Агенцији из делокруга рада Одсека ради иницирања прекршајног поступка; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

41. Радно место за пружање подршке у вези са плановима интегритета

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Учествоје у унапређењу структуре и садржине нацрта планова интегритета; организује и спроводи обуке лица одговорних за израду и спровођење плана интегритета; учествује у изради е-материјала потребног за обуке; пружа стручну и саветодавну помоћ представницима институција које израђују планове интегритета; организује и спроводи контроле квалитета израђених планова интегритета и спровођења планова интегритета; води одговарајуће евиденције; израђује нацрте мишљења и извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

42. Радно место за израду методологија истраживања и методологија за процену ризика од корупције

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати, прикупља и анализира постојеће методологије за истраживање и процену ризика од корупције; израђује методологије истраживања и методологије

анализе ризика од корупције; израђује оперативни план за спровођење истраживања и спровођење анализе ризика од корупције; спроводи истраживања и анализира ризике од корупције; сачињава извештаје и њихове презентације; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

43. Радно место за организовање и спровођење истраживања и анализа ризика од корупције

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у праћењу, прикупљању, систематизовању и анализи постојећих истраживања о стању корупције; спроводи истраживања; врши верификацију добијених налаза истраживања и анализа ризика од корупције; сачињава извештаје; учествује у дефинисању услова и критеријума за избор спољних сарадника за послове истраживања; организује процес избора сарадника; води одговарајуће евиденције и базе података о спроведеним истраживањима; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.2. Одсек за едукације, антикорупцијске планове и Стратегију

44. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

45. Радно место за извођење едукативних програма

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Израђује план и програм обуке о етици и интегритету; израђује едукативне материјале и друге едукативне садржаје; изводи обуку о етици и интегритету; организује и спроводи евалуацију обука о етици и интегритету; израђује анализу потреба циљних група за едукацијом у области етике и интегритета и спречавања корупције; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

46. Радно место за администрирање курса учења на даљину

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Администрира курс учења на даљину о етици и интегритету; организује обуке; учествује у изради едукативних материјала и садржаја; води одговарајуће евиденције и базу библиотечке грађе; прати спровођење обука у органима јавне власти; израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

47. Радно место за надзор над Стратегијом и Акционим планом

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује годишњи извештај о спровођењу Стратегије и Акционог плана; даје предлоге за унапређење методологије надзора над Стратегијом и Акционим планом; комуницира с носиоцима обавеза у периоду достављања извештаја и другим субјектима заинтересованим за праћење спровођења Стратегије и Акционог плана; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

48. Радно место за праћење локалних и покрајинских антикорупцијских планова

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати процес усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; оцењује усклађеност ових процеса са смерницама (моделом) Агенције; израђује статистичке извештаје; даје предлоге за унапређење ових процеса и смерница Агенције; комуницира с носиоцима обавеза у периоду достављања извештаја и другим субјектима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. Сектор за сарадњу са медијима и цивилним друштвом

49. Помоћник директора

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.1. Група за сарадњу са медијима

50. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

51. Радно место за односе са јавношћу и анализу медијског извештавања

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује саопштења за јавност; припрема материјале за представнике медија о активностима Агенције; организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе; одржава редовну комуникацију са представницима медија; израђује извештаје о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; израђује периодичне извештаје о раду Агенције; израђује годишњи извештај о раду Агенције; води одговарајуће евиденције из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

52. Радно место за припрему и праћење спровођења Стратегије комуникације Агенције

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Припрема и прати спровођење Стратегије комуникације; стара се о правовременом испуњавању мера предвиђених Стратегијом; предлаже неопходне измене у спровођењу Стратегије; предлаже мере унапређења представљања рада Агенције у јавности; предлаже решења проблема проистеклих из медијског извештавања; предвиђа потенцијалне кризне ситуације и предлаже мере за њихово превазилажење; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

53. Радно место за послове администрирања интернет презентације Агенције

сарадник

број извршилаца 1

опис посла: Стара се о ажурирању података на интернет презентацији Агенције; ажурира информатор о раду Агенције; води евиденције из надлежности Сектора; сарађује у изради недељних и месечних анализа и прегледа вести; учествује у изради месечних, кварталних и годишњих секторских извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Стечено високо образовање друштвеног или природно-математичког смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.2. Група за сарадњу са организацијама цивилног друштва

54. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

55. Радно место за сарадњу и комуникацију са организацијама цивилног друштва

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Анализира рад организација цивилног друштва у области борбе против корупције и предлаже мере за унапређење сарадње између Агенције и организација цивилног друштва; одржава и унапређује комуникацију са организацијама цивилног друштва; учествује у изради интерних аката и процедура за сарадњу с организацијама цивилног друштва; обрађује захтеве за сарадњу с организацијама цивилног друштва; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу

претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

56. Радно место за послове доделе средстава организацијама цивилног друштва и праћење спровођења пројеката организација цивилног друштва

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Организује, координира и спроводи програм доделе средстава организацијама цивилног друштва; учествује у изради интерних аката и процедура за доделу средстава организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката организација цивилног друштва; предлаже мере у случају неодговарајућег спровођења пројеката; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. Сектор за регистре и евиденције

57. Помоћник директора

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.1. Одељење за регистре и евиденције

58. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.1.1. Одсек за регистре

59. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

60. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак за одлучивање о постојању повреде Закона о Агенцији из делокруга Одсека и израђује нацрте мишљења за спровођење Закона о Агенцији из надлежности Одсека; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

61. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 2

опис посла: Учествује у контроли формалне исправности, благовремености и потпуности поднетих обавештења, извештаја и копија евиденција поклона; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

62. Радно место за подршку у поступању у управно-правним пословима

млађи саветник

број извршилаца 2

опис посла: Помаже у контроли формалне исправности, благовремености и потпуности поднетих обавештења, извештаја и копија евиденција поклона; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; помаже у припреми материјала потребног за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

63. Радно место за административно-техничку подршку за регистре

референт

број извршилаца 4

опис посла: Врши унос и верификацију података у одговарајуће регистре из поднетих извештаја, обавештења и копија евиденција поклона; архивира поднете извештаје, обавештења и копије евиденција поклона; пружа потребну техничку подршку; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.1.2. Група за евиденције и извештавање

64. Руководилац групе

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

65. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције

референт

број извршилаца 2

опис посла: Врши унос података у одговарајуће евиденције из поднетих извештаја; архивира поднете извештаје; пружа потребну техничку подршку; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

66. Радно место за послове докуменалисте

сарадник

број извршилаца 1

опис посла: Припрема материјал потребан за израду анализе предлога годишњег плана провере података из извештаја; припрема материјал потребан за израду анализе појава везаних за корупцију у вези са пријављивањем имовине и прихода функционера, јавним набавкама и поклонима, на основу података из регистара и евиденција Сектора; води административне послове и послове кореспонденције у Сектору; стара се о вођењу и ажурирању евиденција из надлежности Сектора; помаже у изради извештаја о раду Сектора; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Стечено високо образовање друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у

струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. Сектор за правне послове

67. Помоћник директора положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7.1. Одељење за правне послове и заступање

68. Начелник виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7.1.1 Одсек за аналитику, нормативу и поступање

69. Шеф виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове

непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

70. Радно место за поступање у правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује нацрте захтева за покретање прекршајних поступака, кривичних пријава и извештаја на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за подношење наведених аката; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати судску праксу и израђује нацрте поднесака Агенције у предметима у којима је поступао; по потреби заступа Агенцију пред надлежним државним органима у предметима у којима је поступао; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен правосудни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

71. Радно место за кадровске послове

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Израђује нацрте аката у вези са радно-правним статусом запослених; израђује нацрте уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; врши стручне послове за потребе Жалбене комисије, конкурсних комисија и других радних тела Агенције; израђује предлог Кадровског плана Агенције у сарадњи са Канцеларијом директора; учествује у поступку вредновања радне успешности запослених у сарадњи са Канцеларијом директора; задужен је и одговара за заштиту података о личности; води одговарајуће евиденције из надлежности Одељења; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у

струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

72. Радно место за помоћ у обукама кадрова и кадровским пословима

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати и анализира кадровску оспособљеност запослених у Агенцији у сарадњи са Канцеларијом директора; припрема програм стручног образовања и усавршавања запослених и прати његову реализацију у сарадњи са Канцеларијом директора; по потреби израђује нацрте акта у вези са радно-правним статусом запослених; по потреби израђује нацрте уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; води одговарајуће евиденције из надлежности Одељења; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

73. Радно место за административне послове

референт

број извршилаца 1

опис посла: Обавља административно-техничке послове из делокруга Одељења; пружа потребну техничку подршку у раду конкурсних комисија; води одговарајуће евиденције из надлежности Сектора; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

74. Радно место за заступање и поступање у правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Заступа Агенцију пред надлежним државним органима у предметима у којима је Агенција иницирала покретање прекршајног, кривичног или другог поступка; по потреби израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и извештаја на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за подношење наведених аката; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати судску праксу и израђује нацрте поднесака Агенције у предметима у којима је заступао Агенцију; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен правосудни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

75. Радно место за послове усклађености

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати примену прописа у области спречавања корупције; координира и учествује у раду радних група на изради подзаконских аката који се доносе у области спречавања корупције; контролише усклађеност, уређење и унапређење система Агенције; примењује међународне стандарде против корупције у раду Агенције; рационализује структуру Агенције и поједностављује процедуре рада коришћењем савремених метода и технологија; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

76. Радно место за израду мишљења о ризицима корупције у прописима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Процењује ризике корупције у нацртима и предлозима прописа; израђује мишљења о процени ризика корупције у прописима; израђује препоруке и иницијативе за измене и допуне прописа; анализира важеће прописе; обједињује ставове са организационим јединицама Агенције ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7.1.2 Одсек за представке и сарадњу са другим државним органима

77. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека;

израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

78. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак по примљеним представкама; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; спроводи анализе и даје стручне предлоге за унапређење прописа од значаја за спречавање корупције; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

79. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак по примљеним представкама; врши класификацију представки; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; комплетира документацију за поступање по представкама; даје странкама савете и информације у вези са примљеним представкама; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

80. Радно место за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одговора на захтеве за слободан

приступ информацијама од јавног значаја; израђује годишњи извештај о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема обавештења о поседовању информација од јавног значаја; води евиденцију збирки података о личности у Централном регистру; по потреби, води поступак и израђује нацрте одговора на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује годишњи извештај о примени Закона о заштити података о личности; води евиденције из надлежности Одсека; израђује извештаје; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

81. Радно место за заштиту тајности података

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Штити тајне податке; спроводи и надзире приступ тајним подацима и предлаже одређивање престанка њихове тајности; обавља друге послове од значаја за заштиту тајности података; води евиденције о тајним подацима; израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

82. Радно место за сарадњу са другим државним органима у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује нацрте извештаја и кривичних пријава; учествује у преткривичним и кривичним поступцима које воде надлежни државни органи као службеници за везу и чланови ударних група; прикупља, прати и анализира податке у вези са извештајима и/или кривичним пријавама Агенције, а по иницијативи надлежних државних органа за покретање поступка прикупљања података; по потреби поступа по представкама; израђује извештаје о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање

послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

83. Радно место за сарадњу са другим државним органима у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције
самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради нацрта извештаја и кривичних пријава; по потреби учествује у преткривичним и кривичним поступцима које воде надлежни државни органи као службеници за везу и чланови ударних група; по потреби прикупља, прати и анализира податке у вези са извештајима и/или кривичним пријавама Агенције, а по иницијативи надлежних државних органа за покретање поступка прикупљања података; обавља стручне и техничке послове у вези са прикупљеним подацима; по потреби поступа по представкама; израђује извештаје о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

8. Сектор за спољне послове и стратешки развој

84. Помоћник директора
положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

8.1. Група за европске интеграције, стратешко планирање и развој

85. Руководилац групе
виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове

непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

86. Радно место за европске интеграције и надзор над спровођењем Акционог плана за Поглавље 23

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује нацрте извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција; координира процес извештавања о обавезама дефинисаним у процесу европских интеграција; учествује у раду преговарачких група; учествује у раду других тела формираних у процесу европских интеграција; израђује нацрте извештаја о спровођењу Акционог плана за Поглавље 23; комуницира с носиоцима обавеза у Акционом плану за Поглавље 23; одржава одговарајући ниво сарадње са националним и међународним партнерима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

87. Радно место за стратешко планирање и развој

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује нацрт стратешког плана Агенције из области спољних послова; прати спровођење стратешког плана Агенције из области спољних послова; анализира ризике у спровођењу стратешког плана Агенције из области спољних послова и дефинише предлоге мера за њихово отклањање; анализира усклађеност активности Агенције са стратешким циљевима у области спољних послова; дефинише предлоге мера за стратешки развој Агенције у области спољних послова; координира активности других унутрашњих јединица ради остваривања стратешких циљева Агенције у области спољних послова; одржава одговарајући ниво сарадње са националним и међународним партнерима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

88. Радно место за билатералну и мултилатералну сарадњу и праћење међународних стандарда

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Одржава комуникацију и сарадњу са билатералним и мултилатералним међународним партнерима и предлаже мере за унапређење сарадње; израђује нацрте споразума о сарадњи; стара се о правовременом и одговарајућем представљању Агенције на међународним заседањима; обезбеђује стручну припрему и израђује нацрте излагања за потребе међународних заседања, као и посета страних делегација Агенцији; прати испуњавање обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција и обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама; израђује нацрте извештаја о испуњености обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција и обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама и координира процес израде тих извештаја; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

8.2. Група за пројекте

89. Руководилац групе

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

90. Радно место за планирање и припрему пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у раду релевантних секторских радних група за програмирање и координацију средстава ИПА и остале развојне помоћи; израђује нацрте прилога Агенције за рад секторских радних група; учествује у планирању и припреми пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи; одржава одговарајући ниво сарадње са државним органима и међународним донаторима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

91. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Учествоје у спровођењу и праћењу спровођења пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи; одржава комуникацију са другим организационим јединицама, укљученим у спровођење пројеката; израђује нацрте извештаја о спровођењу пројеката; одржава одговарајући ниво сарадње са државним органима и међународним донаторима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

9. Сектор за опште послове

92. Помоћник директора

број извршилаца 1

положај у другој групи

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

9.1. Одељење за материјално-финансијске послове

93. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

9.1.1. Одсек за материјално-финансијске послове

94. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

95. Радно место за аналитичко финансијске послове

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује предлог финансијског плана; врши анализу извршења расхода по свим економским класификацијама и усаглашава књиговодствено стање аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; израђује анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању и извршењу буџета; припрема завршни рачун; прати реализацију финансијских средстава; по потреби израђује захтев за измену апропријација и квота; одржава ниво редовне сарадње са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности из делокруга Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

96. Радно место за подршку у аналитичко-финансијским пословима

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа подршку при изради анализе и извештаја о материјално-финансијском пословању и извршењу буџета; пружа подршку при изради анализе о расходима по економским класификацијама и усаглашавању књиговодственог стања аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; припрема захтеве за плаћања и доставља их Трезору на реализацију; врши обрачун плата запослених и ангажованих лица по уговорима; попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

97. Радно место за аналитичко-материјалне послове
сарадник

број извршилаца 1

опис посла: Обрађује фактуре, решења и другу обрачунску документацију и врши њихову формалну и рачунску контролу; евидентира приспела и ликвидирана документа, реализована плаћања; припрема захтеве за плаћања и доставља их Трезору на реализацију; врши обрачун плата запослених и ангажованих лица по уговорима; попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима; води прописану евиденцију и врши набавку основних средстава, ситног инвентара; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Сечено високо образовање економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

98. Радно место за спровођење поступака јавних набавки

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради годишњег плана набавки; администрира рад комисије за спровођење јавних набавки; учествује у изради конкурсне документације и осталих аката; учествује у изради кварталних и годишњих извештаја; води одговарајуће евиденције из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски или правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

99. Радно место за пружање подршке у спровођењу поступака јавних набавки

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у припреми годишњег плана набавки; администрира рад комисије за спровођење јавних набавки; учествује у изради конкурсне документације и осталих аката из области набавки; учествује у изради кварталних и годишњих извештаја; води одговарајуће евиденције из области набавки; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски или правни факултет-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

100. Домар

намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

опис посла: Обавља хитне мање поправке инсталација и инвентара у згради седишта Агенције; помаже у изради планова предрачуна за веће поправке и послове одржавања; стара се о потребама у вези са одржавањем и већим оправкама у згради и одржавањем противпожарних апарата; обавештава о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, три године искуства у струци.

9.1.2. Одсек за послове писарнице и архиве

101. Шеф

референт

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

102. Радно место за административно-техничку подршку у писарници

референт

број извршилаца 4

опис посла: Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Агенцији; класификује и заводи предмете, акте и поднеске; врши здруживања, допуне и комплетирање предмета за достављање у рад; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала по степену поверљивости; води деловодник и доставне књиге; врши излучивање безвредног регистратурског материјала; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

103. Курир

намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

опис посла: Обавља доставу поште и других докумената; обавља друге послове по

налогу претпостављених.

услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме; три године возачког искуства; возачка дозвола Б категорије.

104. Возач

намештеник четврте врсте

број извршилаца 3

опис посла: Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме; три године возачког искуства; возачка дозвола Б категорије.

9.2. Одсек за информатичке послове

105. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката-из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

106. Радно место главног администратора информационог система

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Администрира рад информационог система, апликације Агенције, ркi инфраструктуре, рачунарске мреже, кључних инфраструктурних ресурса попут електронске поште, интернет домена (DNS) и друго; врши повратак података из сигурносне копије података по захтеву руководиоца; врши директну комуникацију са извођачима у спровођењу техничких решења везаних за информациони систем; обавља послове у вези са информационом безбедношћу; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

107. Радно место администратора информационог система

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Администрира рад апликација преко којих се извршавају пословни процеси стручних служби Агенције, као и база података које користе те апликације; врши директну комуникацију са извођачима у спровођењу техничких решења и безбедносних надоградњи апликација; пружа техничку подршку запосленима око пријаве проблема везаних за рад апликација; обавља послове у вези са информационом безбедношћу; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

108. Радно место за помоћ у администрирању информационог система

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Администрира рад апликација преко којих се извршавају пословни процеси стручних служби Агенције, као и база података које користе те апликације; врши директну комуникацију са извођачима у спровођењу техничких решења и безбедносних надоградњи апликација; пружа техничку подршку запосленима око пријаве проблема везаних за рад апликација; обавља послове у вези са информационом безбедношћу; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

109. Радно место за техничку подршку у информационом систему

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа техничку подршку запосленима у Агенцији приликом пријава о неисправном хардверу или софтверу; припрема и спроводи обуке запослених за рад на постојећем информационом систему Агенције; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; води одговарајуће евиденције из надлежности

Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

10. Сектор за истраживање и аналитику

110. Помоћник директора положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

10.1. Група за истраживање

111. Руководилац групе виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

112. Радно место за истраживање

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Израђује анализе потреба за истраживањем; израђује методологију истраживања; организује и спроводи истраживања; израђује извештаје о спроведеним истраживањима и организује њихово представљање; дефинише услове и критеријуме за ангажовање спољних сарадника на пословима истраживања и организује поступак избора спољних сарадника; прати, систематизује и анализира постојећа истраживања; прати и анализира постојеће методологије истраживања и израђује предлоге за њихово унапређење; прати међународну и компаративну праксу у спровођењу истраживања; идентификује нове алате у спровођењу истраживања; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

10.2. Група за аналитику

113. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

114. Радно место за самосталне аналитичке послове

самостални саветник

број извршилаца 3

опис посла: Израђује нацрте анализа потреба за спровођењем секторских,

међусекторских и компаративних анализа; спроводи секторске, међусекторске и компаративне анализе; израђује нацрте аналитичких извештаја са препорукама; прати, систематизује и анализира постојеће секторске, међусекторске и компаративне анализе; прати међународну и компаративну праксу у изради аналитичких извештаја; идентификује нове алате у спровођењу анализа; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених..

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

115. Радно место за аналитичке послове

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради нацрта анализа потреба за спровођењем секторских, међусекторских и компаративних анализа; учествује у спровођењу секторских, међусекторских и компаративних анализа; учествује у изради нацрта аналитичких извештаја са препорукама; учествује у праћењу, систематизовању и анализи постојећих секторских, међусекторских и компаративних анализа; учествује у праћењу међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; учествује у идентификацији нових алата у спровођењу анализа; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

11. Канцеларија директора

116. Шеф канцеларије

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије; додељује послове непосредним извршиоцима; вреднује радну успешност запослених у Канцеларији; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; контролише нацрте аката и врши потребне редакције; усклађује и унапређује методе рада Канцеларије; израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије; по потреби, израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије; стара се о заштити података и исправа из евиденција; одговара за вођење евиденција; потписује дописе у име Канцеларије у складу са овлашћењима; одговора за употребу печата Агенције; помаже директору у извршавању послова; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

117. Радно место за план и анализу

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује оперативне планове и анализе неопходне за рад директора и Канцеларије директора; за потребе израде оперативних планова спроводи истраживање и анализу; прикупља и обједињује извештаје унутрашњих јединица; врши надзор над спровођењем процедура и општих аката; води одговарајуће евиденције из надлежности Канцеларије; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, природно математичких наука и техничко технолошких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

118. Технички секретар

референт

број извршилаца 1

опис посла: Обавља свакодневну кореспонденцију; помаже у реализацији протоколарних активности; обавља друге административно-техничке послове из делокруга Канцеларије; обезбеђује и чува материјале које обрађују директор и заменик директора; води одговарајуће евиденције из надлежности Канцеларије; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

119. Радно место за послове људских ресурса

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у раду конкурсне комисије при спровођењу интерног и јавног конкурса и обавља стручно-техничке послове за комисију; пружа стручну подршку руководиоцу организационе јединице при исказивању кадровских потреба и учествује у изради нацрта истог; анализира стање и даје предлоге за унапређење стручне оспособљености запослених; прати професионални развој свих запослених;

учествује у спровођењу програма оријентације новозапослених; даје смернице и упутства у вези са вредновањем радне успешности запослених; указује на евентуалне неправилности и сачињава извештаје за потребе анализе циклуса вредновања радне успешности; непосредно учествује у унапређењу стручне оспособљености запослених за успешан и квалитетан рад у условима примене савремених средстава и метода; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

120. Радно место за оперативне послове

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Спроводи оперативне планове и анализе неопходне за рад директора и Канцеларије директора; сарађује са свим организационим јединицама Службе Агенције и свим државним органима и институцијама по налогу директора; припрема и израђује информације потребне за рад Службе Агенције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, природно математичких наука и техничко-технолошких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

121. Пословни секретар

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Организује припрему материјала из делокруга рада шефа Канцеларије; обавља протоколарне послове; сазива, припрема и организује састанке директора са домаћим и страним званичницима; евидентира и прати извршавање донетих одлука; организује посете директора Агенције државним органима, другим организацијама и међународним институцијама; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

12. Канцеларија Одбора

122. Шеф канцеларије

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије; додељује послове непосредним извршиоцима; контролише нацрте одлука по жалбама и других одлука Одбора; врши потребне редакције нацрта тих одлука; вреднује радну успешност запослених у Канцеларији; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Канцеларије; израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије; по потреби, израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије; припрема седнице Одбора; координира рад чланова Одбора; води записнике о раду седница Одбора; архивира записнике и друге материјале са седница Одбора; стара се о заштити података и исправа из евиденција; одговара за употребу печата Одбора; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

123. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак по жалбама; израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије; стара се о објављивању изреке и сажетог образложења решења којима је изречена мера јавног објављивања одлука о повреди Закона о Агенцији; прати извршавање појединачних одлука од стране функционера и надлежних органа; подноси иницијативе за разрешење функционера; прати прописе и систематизује правну праксу у спречавању сукоба интереса; води одговарајуће евиденције из надлежности Канцеларије; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

124. Радно место за подршку у управно-правним пословима

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Помаже у спровођењу поступка по жалбама; помаже у изради нацрта аката из делокруга Канцеларије; помаже у систематизацији праксе Одбора; води одговарајуће евиденције из надлежности Канцеларије; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

13. Самостални извршиоци изван унутрашњих јединица

125. Интерни ревизор

виши саветник

број извршилаца 1

Опис посла: Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије; оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије; непосредно обавља ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима и уговорима; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; сачињава периодичне и годишње извештаје о обављеним ревизијама; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Агенције; прати извршавање препорука по обављеним ревизијама; пружа саветодавне услуге у циљу побољшања процеса управљања Агенцијом, управљања ризицима и контроле; прати прописе из области интерне ревизије; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

126. Секретар Агенције

положај у другој групи

број извршилаца 1

опис посла: Обавља стручне и друге послове од заједничког интереса за Агенцију који се односе на: планирање рада, извештавање и информисање о раду Агенције; благовремено и ујединачено обављање послова неопходних за функционисање Службе Агенције; усклађивање и унапређење рада унутрашњих јединица, обједињавање и координацију послова; сарадњу с органима државне управе, другим државним органима и организацијама; послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад директора; обезбеђивање усклађености и законитости општих и појединачних аката које доноси директор; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Члан 31.

Обрасци компетенција за сва радна места у Агенцији су саставни део Правилника.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције за борбу против корупције број: 014-110-00-0008/18-01 од 21. новембра 2018. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу, по прибављеном мишљењу Одбора Агенције и по добијеној сагласности Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу Народне скупштине, осам дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Члан 34.

По ступању на снагу овог Правилника, директор ће у року од 15 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места систематизована овим Правилником.

У Београду, 14. марта 2019. године
Број: 014-110-00-0003/19-01

ДИРЕКТОР



Драган Сикимић