

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ



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

Београд, 07. март 2025. године

На основу члана 9, члана 30. став 3. и 4. и члана 31. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022; у даљем тексту: Закон) директор Агенције за спречавање корупције, по прибављеном мишљењу Већа Агенције за спречавање 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 СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

Правилником се утврђују: 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 која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту у Агенцији за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) и обрасци компетенција за сва радна места.

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

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АГЕНЦИЈЕ

1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЃУСОБНИ ОДНОС

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.

Послови из делокруга Агенције у основним и посебним унутрашњим организационим јединицама обављају се у седишту Агенције у Београду.

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

Послови из делокруга Агенције у издвојеним организационим јединицама обављају се ван седишта Агенције – у подручним јединицама у Новом Саду, Нишу и Крагујевцу.

1.1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

У Агенцији се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за контролу политичких активности
2. Сектор за контролу имовине и прихода
3. Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права
4. Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију
5. Сектор за правне и кадровске послове
6. Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке
7. Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе
8. Сектор за истраживања и аналитику
9. Сектор за информационе технологије
10. Сектор за опште послове и логистику

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 политичких активности
 - 1.1. Одељење за контролу редовних политичких активности
 - 1.2. Одсек за контролу изборних кампања
 - 1.3. Одсек за поступање у случајевима повреде закона
2. Сектор за контролу имовине и прихода
 - 2.1. Одељење за регистре и евиденције
 - 2.1.1. Одсек за регистре јавних функционера и извештаје о имовини и приходима
 - 2.1.2. Група за регистар лобиста и остале евиденције
 - 2.2. Одељење за контролу имовине и прихода
3. Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права
 - 3.1. Одељење за решавање сукоба интереса и кумулације функција
 - 3.2. Одсек за контролу преноса управљачких права
4. Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију
 - 4.1. Одсек за интегритет
 - 4.2. Одсек за антикорупциону едукацију
5. Сектор за правне и кадровске послове
 - 5.1. Одсек за нормативне послове и заступање
 - 5.2. Група за кадровске послове
6. Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке
 - 6.1. Одсек за процену ризика од корупције у прописима и питања лобирања
 - 6.2. Група за представке
7. Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе
 - 7.1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције
 - 7.2. Група за праћење националних стратешких докумената
 - 7.3. Група за планове и пројекте
8. Сектор за истраживања и аналитику
 - 8.1. Одсек за истраживања
 - 8.2. Група за аналитику
9. Сектор за информационе технологије

- 9.1. Одсек за информатичке послове
- 9.2. Група за информатичку подршку
- 10. Сектор за опште послове и логистику
 - 10.1. Одељење за материјално-финансијске послове и логистику
 - 10.2. Одсек писарнице и архиве

1.1.3. ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

У Агенцији се образују следеће посебне унутрашње јединице:

- 1) Секретаријат Агенције;
 - Група за сарадњу са медијима
 - Група за административне послове
- 2) Секретаријат Већа.

1.1.4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

- 1) Интерни ревизор;
- 2) Саветник директора.

1.1.5. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

Као унутрашње јединице ван сектора у Агенцији се образују подручне јединице, ван седишта Агенције, и то:

- 1) Подручна јединица у Новом Саду,
- 2) Подручна јединица у Нишу и
- 3) Подручна јединица у Крагујевцу.

1.2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1.2.1. ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Сектор за контролу политичких активности обавља послове у складу са законом којим се уређује финансирање политичких активности, који се односе на: контролу финансијских извештаја политичких субјеката; контролу извештаја о трошковима изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; пријем, формалну контролу и верификацију финансијских извештаја политичких субјеката, референдума и народне иницијативе; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја политичких субјеката и извештаја о трошковима изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; избор, организацију и координацију рада и надзор над радом посматрача изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона којима се уређује финансирање политичких активности, референдум и народна иницијатива и изриче мере у складу са законом; подношење кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; заступање пред надлежним органима за спровођење, кривичног, прекршајног и дисциплинског поступка из надлежности Сектора;

праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности, изборним кампањама, референдумом и народном иницијативом; давање мишљења и упутстава о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за контролу редовних политичких активности обављају се следећи послови: контрола финансијских извештаја политичких субјеката (годишњих извештаја о финансирању и извештаја о трошковима изборних кампања); контрола извештаја о финансирању референдумске кампање и народне иницијативе; израда предлога за обезбеђивање средстава у буџету Републике Србије за контролу трошкова изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; вођење одговарајуће евиденције; пријем, разврставање и архивирање документације у вези са финансирањем политичких активности, изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; обука посматрача изборне кампање; израда предлога закључака о налазу контроле и сачињавање извештаја о извршеној контроли; обрада и анализа података везаних за појаву корупције код финансирања политичких активности, референдума и народне иницијативе; провера код надлежних државних органа и других правних субјеката у поступку контроле финансијских извештаја политичких субјеката, извештаја о трошковима референдума и народне иницијативе; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности, изборним кампањама, референдумом и народном иницијативом; давање мишљења и упутстава о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за контролу изборних кампања обављају се следећи послови: пријем, контрола формалне исправности и верификација финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; вођење одговарајуће евиденције; пријем, разврставање и архивирање документације у вези са финансирањем политичких активности, изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; класификација, допуна и комплетирање предмета за достављање у рад; припрема материјала потребних за анализу података прикупљених приликом контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе, као и за анализу коруптивних појава у вези са финансирањем изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе; провере код надлежних државних органа и других правних субјеката у вези са наведеном контролом извештаја о финансирању; обука посматрача изборне кампање; избор, организација и координација рада и надзор над радом посматрача изборне кампање; контрола извештаја о финансирању изборних кампања; израда предлога за обезбеђивање средстава у буџету Републике Србије за контролу трошкова изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; припрема материјала потребних за израду појединачних извештаја; израда предлога закључка о налазу контроле и сачињавање извештаја о извршеној контроли; праћење стања у области

борбе против корупције у вези са изборним кампањама, референдумом и народном иницијативом; давање мишљења и упутстава о примени закона којим се уређује финансирање изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из надлежности Одсека.

У Одсеку за поступање у случајевима повреде закона обављају се следећи послови: покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона којим се уређују финансирање политичких активности, референдум и народна иницијатива и изриче мере у складу са наведеним законима; израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; заступање Агенције пред надлежним органима за спровођење кривичног, прекршајног и дисциплинског поступка из надлежности Сектора; 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 о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности, изборне кампање, референдум и народна иницијатива, из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; вођење евиденције о покретању и вођењу наведених поступака и донетих одлука; праћење судске праксе из делокруга Сектора; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

Члан 9.

Сектор за контролу имовине и прихода обавља послове који се односе на: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера; проверу благовремености и потпуности података из Регистра јавних функционера; проверу извештаја о имовини и приходима (у даљем тексту: Извештај) које поднесу јавни функционери; проверу имовине и прихода функционера; праћење имовинског стања функционера; вођење и објављивање евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; вођење и објављивање Каталога поклона; вођење и објављивање регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; вођење и објављивање других регистара и евиденција предвиђених Законом; пријем, обраду и верификацију Извештаја; пријем, обраду и верификацију извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције и вођење евиденције о наведеним извештајима; проверу благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; проверу благовремености подношења других извештаја и обавештења које Агенцији подносе функционери и органи јавне власти, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са

Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са вођењем регистара, евиденција и провером извештаја и обавештења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за регистре и евиденције обављају се следећи послови: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера; провера благовремености и потпуности података из Регистра јавних функционера; вођење и објављивање евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; вођење и објављивање Каталога поклона; вођење и објављивање регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; вођење и објављивање других регистара и евиденција предвиђених законом; пријем, обрада и верификација Извештаја; пријем, обрада и верификација извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције и вођење евиденције о наведеним извештајима; провера благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; провера благовремености подношења других извештаја и обавештења које Агенцији подносе функционери и органи јавне власти, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из делокруга Одељења и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одељења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за регистре јавних функционера и извештаје о имовини и приходима обављају се следећи послови: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера; вођење и објављивање Каталога поклона; пријем, обрада и верификација Извештаја; провера благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; провера благовремености подношења других извештаја и обавештења, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; пријем, обрада и верификација формално-техничке исправности обавештења о ступању на

функцију и престанку функције; пријем, обрада и верификација копија евиденција поклона; објављивање и ажурирање јавних података из регистра из делокруга Одсека; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одсека; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из делокруга Одсека и изричу мере у складу са Законом; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одсека; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гођење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за регистар лобиста и остале евиденције** обављају се следећи послови: вођење и објављивање евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; вођење и објављивање регистра и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; вођење и објављивање других регистра и евиденција предвиђених законом; пријем, обрада и верификација извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције и вођење евиденције о наведеним извештајима; провера благовремености подношења других извештаја и обавештења које Агенцији подносе функционери и органи јавне власти, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из делокруга Одсека и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гођење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Групе; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

У **Одељењу за контролу имовине и прихода** обављају се следећи послови: провера Извештаја које поднесу јавни функционери; провера имовине и прихода функционера; праћење имовинског стања функционера; провера благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; увид у одговарајуће базе података и друге провере органа јавне власти, правних и физичких лица; прикупљање података и документације потребне за израду извештаја о извршеној провери; израда извештаја о извршеној провери; 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; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одељења; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одељења; праћење и усклађивање донетих одлука с праксом Агенције; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење судске праксе у вези са одлукама из делокруга Сектора; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одељења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

Члан 10.

Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права обавља послове који се односе на: спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; решавање о неспојивости послова односно делатности са вршењем јавне функције и по престанку јавне функције; контролу јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима; контролу преноса управљачких права и поверавања пословођења; контролу правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са сукобом интереса, кумулацијом функција и преносом управљачких права; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за решавање сукоба интереса и кумулације функција обављају се следећи послови: спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; решавање о неспојивости послова, односно делатности са вршењем јавне функције и по престанку јавне функције; контрола јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима; 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; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одељења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; вођење евиденције покренутих поступака и донетих одлука из делокруга Одељења; праћење стања у области борбе против корупције у вези са сукобом интереса и кумулацијом функција; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за контролу преноса управљачких права обављају се следећи послови: контрола преноса управљачких права и поверавања пословођења; контрола правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одсека; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са преносом управљачких права; вођење евиденције о подацима из обавештења о преносу управљачких права и поверавању пословођења; праћење извршавања одлука Агенције и судске праксе Управног суда из делокруга Одсека; вођење евиденције покренутих поступака и донетих одлука из делокруга Одсека; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацију обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

Члан 11.

Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију обавља послове који се односе на: израду садржине нацрта планова интегритета у циљу анализе ризика од корупције и одређивање одговарајућих мера за њихово спречавање; израду упутства за израду и спровођење планова интегритета, упутства за рад у апликацији и приручника за израду и спровођење плана интегритета; праћење доношења и

спровођења планова интегритета; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; израду извештаја о спроведеном надзору са препорукама за унапређење интегритета институција и извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти са препорукама за унапређење; вођење одговарајуће евиденције и базе података органа јавне власти који су у обавези да израде план интегритета, као и евиденције о лицима одговорним за послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; вођење одговарајуће евиденције и базе података у вези са антикорупцијским плановима; израду едукативних програма, упутства и смерница за обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета у органима јавне власти; вођење, организација и спровођење обука о етици и интегритету у органима јавне власти; праћење спровођења обука у области спречавања корупције и јачања интегритета у органима јавне власти; вођење одговарајуће евиденције и базе података органа јавне власти који су у обавези да спроводе обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка у вези са плановима интегритета, као и спровођењем обука у области спречавања корупције и јачања интегритета у органима јавне власти; сарадњу са организацијама цивилног друштва (у даљем тексту: ОЦД); доделу средстава ОЦД; праћење рада ОЦД у области борбе против корупције; предлагање мера за унапређење сарадње између Агенције и ОЦД; комуникацију са ОЦД; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу с ОЦД; обраду захтева за сарадњу са ОЦД; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Сектора; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализацију обука; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за интегритет** обављају се следећи послови: израда садржине нацрта планова интегритета у циљу анализе ризика од корупције и одређивања одговарајућих мера за њихово спречавање; израда упутства за израду и спровођење планова интегритета, упутства за рад у апликацији и приручника за израду и спровођење плана интегритета; праћење доношења и спровођења планова интегритета; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета и израда извештаја о спроведеном надзору са препорукама за унапређење интегритета органа јавне власти и извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти са препорукама за унапређење; вођење одговарајуће евиденције и базе података органа јавне власти које су у обавези да израде план интегритета, као и евиденције о лицима одговорним за послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; израда смерница за израду планова интегритета у јавном и приватном сектору; формирање и координација радних група за израду нацрта 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; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев

физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за антикорупциону едукацију обављају се следећи послови: израда едукативних програма, упутства и смерница за обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета у јавном сектору; организација и спровођење обука о етици и интегритету у јавном сектору; праћење спровођења обука у органима јавне власти; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; сарадња са ОЦД; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу с ОЦД; предлагање мера за унапређење сарадње Агенције и ОЦД; комуникација са ОЦД; обрада захтева за сарадњу са ОЦД; координација рада и пружање стручно-техничке подршке Конкурсној комисији за доделу средстава ОЦД за реализацију пројеката из области спречавања корупције; праћење спровођења ових пројеката; израда завршног извештаја о спровођењу ових пројеката; праћење рада ОЦД у области борбе против корупције; обавештавање ОЦД о надлежностима Агенције и начину спречавања корупције; праћење стања у области борбе против корупције из надлежности Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

Члан 12.

Сектор за правне и кадровске послове обавља послове који се односе на: израду предлога општих аката и споразума Агенције; израду нацрта појединачних аката о заснивању и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручну подршку у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; послове у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Служби Агенције; вођење кадровских евиденција; анализу послова радних места; израду нацрта и предлога кадровског плана; предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; израду нацрта захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са повредама Закона; издавање потврда из надлежности Агенције; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; израду обједињених нацрта закона и нацрта мишљења и упутстава за спровођење закона које непосредно примењује Агенција; стручну подршку у изради процедура Агенције; праћење и усклађивање донетих одлука са праксом Агенције; стручну подршку комисијама и радним телима Агенције; заступање Агенције пред свим надлежним државним органима; праћење судске праксе у материји из надлежности Сектора; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга

Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за нормативне послове и заступање** обављају се следећи послови: израда предлога општих аката и споразума Агенције; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; израда обједињених нацрта измена и допуна закона из делокруга Агенције; израда нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са захтевима које је поднела Агенција; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; заступање Агенције пред свим надлежним државним органима; праћење судске праксе у материји из надлежности Одсека; праћење прописа којима се уређује рад Агенције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за кадровске послове** обављају се следећи послови: израда нацрта појединачних аката о заснивању и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручна подршка у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Служби Агенције; вођење кадровских евиденција; анализа послова радних места; израда нацрта и предлога кадровског плана; предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка комисијама и радним телима Агенције; праћење судске праксе у материји из надлежности Групе; праћење стања у областима из делокруга Групе; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

Члан 13.

Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке обавља послове који се односе на: иницирање доношења или измене прописа, давање мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона који уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције; обављање послова у складу са законом који уређује лобирање; поступање по представкама физичких и правних лица; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са законом; обавештавање надлежне унутрашње

јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из надлежности Сектора; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за процену ризика од корупције у прописима и питања лобирања** обављају се следећи послови: иницирање доношења или измене прописа, давање мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона који уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције; вођење поступака и израда нацрта решења по захтевима и службеној дужности за упис и брисање у регистре и евиденције за обављање активности лобирања физичких и правних лица; 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 по представкама; праћење судске праксе из делокруга Групе; обука кандидата за лобисте; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона из надлежности Одсека и изричу мере у складу са законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за представке** обављају се следећи послови: пријем и процена представки правних и физичких лица; анализа примљених представки; анализа коруптивних појава 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; израда предлога органима јавне власти за вршење надзора; израда нацрта препорука за отклањање неправилности уочених у поступку по представкама; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, а у вези са примљеним представкама; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Групе; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

Члан 14.

Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе обавља послове који се односе на: међународну сарадњу у области спречавања корупције; комуникацију са међународним партнерима; реализацију обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама у области спречавања корупције; представљање Агенције на међународним заседањима; надзор над спровођењем стратешких докумената; подношење извештаја Народној скупштини о спровођењу стратешких докумената са препорукама за поступање; давање препорука одговорним субјектима како да отклоне пропусте у спровођењу стратешких докумената; иницирање измена и допуна стратешких докумената; израду извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Агенције; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Агенције кроз показатеље учинка и подршку управљању Агенцијом; анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Агенције; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; одржавање одговарајућег нивоа сарадње са државним органима и међународним донаторима; управљање свим фазама пројектног циклуса; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе.

У **Групи за међународну сарадњу и европске интеграције** обављају се следећи послови: међународна сарадња у области спречавања корупције; међународна сарадња у процесу европских интеграција; израда извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза на основу ратификованих међународних конвенција; комуникација са међународним партнерима; реализација обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама у области спречавања корупције; представљање Агенције на међународним скуповима; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за праћење националних стратешких докумената** обављају се следећи послови: надзор над спровођењем националних стратешких докумената – Националне стратегије за борбу против корупције и одговарајућег Акционог плана, стратешког документа за придруживање Европској унији, област борба против корупције и других националних стратешких докумената; подношење извештаја Народној скупштини о спровођењу наведених стратешких докумената са препорукама за поступање; давање препорука одговорним субјектима како да отклоне пропусте у спровођењу стратешких докумената; иницирање измена и допуна стратешких докумената; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за планове и пројекте** обављају се следећи послови: пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Агенције; израда стратешког и оперативног плана Агенције; праћење спровођења стратешког и

оперативног плана Агенције; анализа ризика у спровођењу стратешког и оперативног плана Агенције; анализа усклађености активности Агенције са стратешким и оперативним циљевима; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима кроз показатеље учинка; анализа прикупљених података и подршка управљању Агенцијом; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; израда самосталних пројеката и учествовање у заједничким пројектима који имају за циљ борбу против корупције; 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; превођење за потребе Сектора; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

Члан 15.

Сектор за истраживања и аналитику обавља послове који се односе на: истраживање стања корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; анализу ризика од корупције; анализирање потреба за спровођење истраживања, израда и унапређење методологије, организовање, спровођење и представљање истраживања; извештавање о стању корупције, са препорукама ради отклањања ризика; праћење међународне праксе у спровођењу истраживања; прикупљање, обрада и анализа података и информација до којих је Агенција дошла вршењем законом прописаних надлежности; сачињавање аналитичких докумената за потребе директора и Службе Агенције; припрема анализа за учешће директора Агенције и запослених на конференцијама, округлим столовима, састанцима, наступе у медијима и др; праћење и анализа седница Народне скупштине и надлежних одбора у вези са посланичким питањима, обавештењима у вези са надлежностима Агенције; спровођење секторских, међусекторских и компаративних анализа корупције са циљем идентификовања трендова; израда аналитичких извештаја са препорукама; праћење међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; идентификација нових алата у спровођењу анализа; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за истраживања** обављају се следећи послови: анализа потреба за спровођењем истраживања; организовање, спровођење и представљање истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; израда и унапређење методологије и алата за истраживање; извештавање о резултатима истраживања; праћење домаће и међународне праксе у спровођењу истраживања и примени алата за истраживање; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за аналитику** обављају се следећи послови: прикупљање, обрада и анализа података и информација до којих је Агенција дошла вршењем законом прописаних надлежности; сачињавање аналитичких докумената за потребе

директора и Службе Агенције; припрема анализа за учешће директора Агенције и запослених на конференцијама, округлим столовима, састанцима, наступе у медијима и др; праћење и анализа седница Народне скупштине и надлежних одбора у вези са посланичким питањима, обавештењима у вези са надлежностима Агенције; спровођење секторских, међусекторских и компаративних анализа корупције са циљем идентификовања трендова; израда аналитичких извештаја са препорукама; праћење међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; идентификација нових алата у спровођењу анализа; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

Члан 16.

Сектор за информационе технологије обавља послове који се односе на: одржавање и развијање информационог система; праћење примене информационих технологија у погледу заштите података; предлагање и примену техничких, кадровских и софтверских мера за заштиту информационог система и унапређење информационе безбедности; одржавање софтверских решења за потребе Агенције; стручну подршку запосленима у Агенцији у раду у информационом систему; стручну подршку у примени софтверских решења у Агенцији; информатичку подршку у објављивању података на веб сајту Агенције и налозима на друштвеним мрежама; стручну подршку у припреми извештаја Агенције; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за информатичке послове** обављају се следећи послови: одржавање и развијање информационог система; предлагање и примена техничких и кадровских мера за заштиту информационог система и унапређење информационе безбедности; стручна подршка запосленима у Агенцији у раду у информационом систему; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за информатичку подршку** обављају се следећи послови: пружање информатичке подршке у оквиру рачунарске мреже Агенције; непосредна подршка запосленима у вези са пословима које обављају коришћењем информационо-комуникационих технологија, а која се посебно односи на одржавање рачунара, комуникационе и активне мрежне опреме; пружање техничке подршке организационим јединицама и запосленима у Агенцији; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

Члан 17.

Сектор за опште послове и логистику обавља послове који се односе на: стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; припрему и израду нацрта финансијског плана Агенције; наменско трошење средстава за рад Агенције; контролу реализације финансијског плана Агенције; учешће у припреми општих аката који се односе на материјално-финансијско пословање; израду појединачних аката који се односе на материјално-финансијско пословање; контролу

финансијских и рачуноводствених податка; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна Агенције; контролу завршног рачуна Агенције и помоћних евиденција из надлежности Сектора; вођење финансијског књиговодства, те књиговодства и пописа основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; организовање и спровођење пописа; вођење других прописаних евиденција; обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених и радно ангажованих у Агенцији и чланова Већа Агенције, као и исплата трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; прикупљање и обраду података у вези службених путовања у земљи и иностранству; наменско трошење средстава која се односе на реализацију сопствених и других пројеката; праћење примене прописа и стања у областима на које се односе надлежности Сектора; израда анализа, извештаја и информација из области материјално-финансијског пословања; спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењују прописи о јавним набавкама и закључивање уговора; праћење мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; праћење мера противпожарне заштите; планирање распореда возача и обављања курирско-возачких послова; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила које користи Агенција; физички и електронски пријем поднесака; отварање и прегледање поште, вођење књига поште, као и поште са ознаком одређеног степена тајности; класификовање и завођење предмета, аката и поднесака, здруживање, допуну и комплетирање предмета и достављање у рад надлежним унутрашњим јединицама; вођење евиденција о предметима и поднесцима и рад у информационом систему; пријем решених предмета, њихово развођење, архивирање и чување; вођење доставних и других књига; архивирање предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала; давање обавештења о кретању предмета из деловодника; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду годишњих и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за материјално-финансијске послове и логистику обављају се следећи послови: стручна подршка развоју финансијског управљања и контроле; припрема и израда нацрта финансијског плана Агенције; наменско трошење средстава за рад Агенције; контрола реализације финансијског плана Агенције; учешће у припреми општих аката који се односе на материјално-финансијско пословање; израда појединачних аката који се односе на материјално-финансијско пословање; контрола финансијских и рачуноводствених податка; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна Агенције; контрола завршног рачуна Агенције и помоћних евиденција из надлежности Сектора; вођење финансијског књиговодства, те књиговодства и пописа основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; организовање и спровођење пописа; вођење других прописаних евиденција; обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених и радно ангажованих у Агенцији и чланова Већа Агенције, као и исплата трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; прикупљање и обрада података у вези службених путовања у земљи и иностранству; наменско трошење средстава која се односе на реализацију сопствених и других пројеката; праћење примене прописа и стања у областима на које се односе надлежности Сектора; израда анализа, извештаја и информација из области материјално-финансијског пословања; спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењују прописи о јавним набавкама и израда уговора; праћење мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; праћење мера противпожарне заштите; планирање распореда курира-возача и обављања курирско-возачких послова;

вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила које користи Агенција; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; израда годишњих и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У **Одсеку писарнице и архиве** обављају се следећи послови: физички и електронски пријем поднесака; отварање и прегледање поште, вођење књига поште, као и поште са ознаком одређеног степена тајности; класификовање и завођење предмета, аката и поднесака, здруживање, допуну и комплетирање предмета и достављање у рад надлежним унутрашњим јединицама; вођење евиденција о предметима и поднесцима и рад у информационом систему; пријем решених предмета, њихово развођење, архивирање и чување; вођење доставних и других књига; архивирање предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала; давање обавештења о кретању предмета из деловодника; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; израда годишњих и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

1.2.2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

Секретаријат Агенције обавља послове који се односе на: надзор над спровођењем процедура и општих аката Агенције; планирање људских ресурса; протокол; набавку и евиденцију протоколарних и пригодних поклона; координацију сарадње унутрашњих јединица; координацију сарадње директора Агенције и Већа Агенције; обезбеђивање јединственог рада Службе Агенције; координацију у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; комуникацију са другим органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; организовање и координацију састанака у вези са остваривањем сарадње Агенције са органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; административно-техничку подршку раду директора Агенције; координацију израде годишњег и периодичних извештаја о раду Агенције; заштиту тајности података; информације од јавног значаја; заштиту података о личности; комуникацију са грађанима; односе са медијима и јавношћу и анализу медијског извештавања; припрему и праћење спровођења стратегије комуникације Агенције; организовање службених путовања и јавних наступа директора Агенције; припрему подсетника и других материјала за разговоре директора Агенције са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникацију са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета директору Агенције; припрему подсетника и других материјала за активности директора Агенције изван седишта Агенције; креирање и администрирање веб сајта Агенције и налога на друштвеним мрежама; припрему документације ради поступања директора и заменика директора Агенције; израду саопштења за јавност; припрему материјала за медије о активностима Агенције; организацију конференција, интервјуа и јавних наступа; комуникацију са представницима медија; израду извештаја о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; планирање распореда возача; курирско-возачки послови; вођење евиденција из делокруга Секретаријата; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Секретаријата; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Секретаријата; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Секретаријата.

Група за сарадњу са медијима обавља следеће послове: координацију израде годишњег и периодичних извештаја о раду Агенције; односе са медијима и јавношћу и анализу медијског извештавања; припрема и праћење спровођења стратегије комуникације Агенције; креирање и администрирање веб сајта Агенције и налога на друштвеним мрежама; израда саопштења за јавност; припрема материјала за медије 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; вођење евиденција из делокруга Групе; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Секретаријата.

Група за административне послове обавља следеће послове: надзор над спровођењем процедура и општих аката Агенције; планирање људских ресурса; протокол; набавка и евиденција протоколарних и пригодних поклона; координација сарадње унутрашњих јединица; координација сарадње директора Агенције и Већа Агенције; обезбеђивање јединственог рада Службе Агенције; координација у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; заштита тајности података; комуникација са другим органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; организовање и координација састанака у вези са остваривањем сарадње Агенције са органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; административно-техничка подршку раду директора Агенције; организовање службених путовања и јавних наступа директора Агенције; припрема подсетника и других материјала за разговоре директора Агенције са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникација са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета директору Агенције; припрема подсетника и других материјала за активности директора Агенције изван седишта Агенције; припрема документације ради поступања директора; планирање распореда курира-возача и обављања курирско-возачких послова; вођење евиденција из делокруга Групе; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Секретаријата.

Члан 19.

Секретаријат Већа обавља послове који се односе на: поступање по налозима Већа и председника Већа; припрему материјала и података за рад Већа; израду одлука по жалбама; припрему седница и координацију рада Већа; припрему нацрта одлука по обавештењима о недозвољеном утицају на јавног функционера у Агенцији; припрему нацрта других одлука Већа у складу са Пословником и израду записника; формирање и чување архиве Већа; поступање и заступање пред Управним судом у вези са одлукама Већа; праћење судске праксе Управног суда у вези са делокругом Већа; анализу и припрему података о раду Већа за годишњи извештај и периодичне извештаје о раду Агенције; вођење евиденција из делокруга Секретаријата; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Секретаријата.

1.2.3. ДЕЛОКРУГ САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

1.2.4. ДЕЛОКРУГ ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Подручне јединице Агенције обављају послове из делокруга Агенције од значаја за локалну самоуправу и покрајинску аутономију, који се односе на: решавање о сукобу интереса и кумулацији функција; контролу финансирања политичких активности; регистре и евиденције Агенције; извештаје о имовини и приходима јавних функционера; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; друге послове из делокруга Агенције који им одлуком директора буду поверени.

1.3. МЕЋУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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 и општим актима.

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

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

Члан 23.

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 24.

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 непосредном руководиоцу и помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, као и директору, односно заменику директора.

Члан 25.

Секретаријатом Агенције руководи секретар Агенције.

За рад Секретаријата Агенције и свој рад секретар Агенције одговара

директору, односно заменику директора.

Секретар Агенције је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

Члан 26.

Секретаријатом Већа руководи секретар Већа.

За рад Секретаријата Већа и свој рад секретар Већа одговара председнику, односно заменику председника Већа, а за испуњење дужности и одговорности из радног односа и правилима понашања у Агенцији одговара директору, односно заменику директора.

Секретар Већа је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

Члан 27.

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 28.

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 Секретаријату Агенције: секретару Агенције и директору, односно заменику директора; у Секретаријату Већа: секретару Већа и председнику, односно заменику председника Већа, а за испуњење дужности из радног односа у вези са поштовањем радног времена и правилима понашања у Агенцији директору, односно заменику директора; у подручној јединици: руководиоцу подручне јединице и директору, односно заменику директора.

Члан 29.

Интерни ревизор за свој рад одговара директору, односно заменику директора.

Саветник директора за свој рад одговара директору.

Члан 30.

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

3. НАЧИН САРАДЊЕ АГЕНЦИЈЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 31.

Служба Агенције, у извршавању послова из свог делокруга, сарађује са органима 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 32.

Укупан број систематизованих радних места у Служби Агенције је **132**, од чега: **12** положаја, **117** извршилачких радних места и **три** радних места намештеника, а укупан број запослених на тим радним местима је **162**.

Државни службеници који раде на положају су помоћници директора, Секретар Агенције и Секретар Већа, а сви положаји разврстани су у трећу групу.

Укупан број извршилачких радних места је **117**, а укупан број извршилаца на наведеним радним местима је **145**, и то: **54** радних места у звању вишег саветника (**66** државних службеника), **26** радних места у звању самосталног саветника (**32** државна службеника), **20** радних места у звању саветника (**22** државних службеника), **пет** радних места у звању млађег саветника (**шест** државних службеника), **четири** радних места у звању сарадника (**четири** државна службеника) и **осам** радних места у звању референта (**15** државних службеника).

Укупан број радних места намештеника је **три**, укупан број намештеника на наведеним радним местима је **пет**, а сва радна места намештеника разврстана су у четврту врсту.

Радна места су следећа:

1. Сектор за контролу политичких активности

1. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца **1**

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

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 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 редовних политичких активности

2. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

3. Радно место за поступање у контролно-аналитичким пословима

виши саветник

број извршилаца 3

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 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 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 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 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.

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

6. 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 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 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.

7. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције

референт

број извршилаца 2

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

автоматизоване 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.

8. 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 контролу изборних кампања

9. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

10. Радно место за поступање у контролно-аналитичким пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: пријем, контрола формалне исправности и верификација финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; садржинска односно канцеларијска и теренска контрола трошкова изборне кампање; израђује извештај о извршеној контроли; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и

народне иницијативе; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; учествује у избору посматрача изборних кампања; врши обуке посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из делокруга 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа помоћ у пријему, контроли формалне исправности и верификацији финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; пружа помоћ при садржинској односно канцеларијској и теренској контроли трошкова изборне кампање, као и трошкова редовног рада политичких субјеката; пружа помоћ при изради извештаја о извршеној контроли; пружа помоћ при формирању и ажурирању база података потребних за послове контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе; 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.

12. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције

референт

број извршилаца 2

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.

1.2. Одсек за поступање у случајевима повреде закона

13. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

14. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

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.

15. 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; учествује у изради нацрта мишљења за примену и спровођење закона којим се

уређује финансирање политичких активности из надлежности Сектора; учествује у изради нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности и учествује у изради нацрта поднесака Агенције у тим поступцима; учествује у изради нацрта 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

16. 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.

17. 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 контролу имовине и прихода

18. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

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 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 регистре и евиденције

19. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

2.1.1. Одсек за регистре јавних функционера и извештаје о имовини и приходима

20. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак за одлучивање о постојању повреде Закона из делокруга Одсека и израђује нацрте мишљења за спровођење Закона из надлежности Одсека; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје 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.

23. 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.

24. Радно место за административно-техничку подршку за регистре
референт

број извршилаца 2

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.

2.1.2. Група за регистар лобиста и остале евиденције

25. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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

26. 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.

27. 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.

2.2. Одељење за контролу имовине и прихода

28. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

29. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 4

опис посла: Води поступак провере имовине и прихода функционера; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона из надлежности Одељења; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима 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.

30. 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 из надлежности Одељења; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у поступку провере имовине и прихода функционера; учествује у изради обавештења надлежној унутрашњој јединици о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за

покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

32. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука о постојању повреде Закона; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона 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.

33. 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; учествује у поступку израде обавештења надлежној унутрашњој јединици о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; 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 решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права

34. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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 сукоба интереса и кумулације функција

35. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

36. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 5

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука по захтевима јавних функционера за давање сагласности за вршење друге јавне функције или обављања друге де-

латности 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, недозвољеном кумулацијом функција, обављањем неспојивих послова, односно делатности и контролом јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима у најсложенијим предметима; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; 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.

37. 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 и по службеној дужности, у вези са сукобом интереса, недозвољеном кумулацијом функција, обављањем неспојивих послова, односно делатности и контролом јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима у сложеним предметима; предлаже и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; 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.

3.2. Одсек за контролу преноса управљачких права

38. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

39. 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 јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; 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; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; 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 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.

40. 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 јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; 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; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; 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 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.

41. 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 јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; 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.

4. Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију

42. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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. Одсек за интегритет

43. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

44. Радно место за поступање у вези са плановима интегритета и антикорупцијским плановима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Ради на унапређењу структуре и садржине нацрта планова интегритета, као и начина њихове израде и спровођења; 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; прати квалитет израђених планова интегритета и спровођење планова интегритета; прати усвајање локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирање тела за надзор над њиховим спровођењем; процењује усклађеност ових процеса са смерницама Агенције; даје предлоге за унапређење ових процеса и смерница Агенције; у периоду достављања извештаја комуницира с носиоцима обавеза и другим субјектима; израђује нацрте аката из делокруга Одсека; израђује нацрте мишљења и извештаје за потребе Одсека; предлаже покретање поступака пред прекршајним судовима због повреда Закона из делокруга 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.

45. Радно место за пружање подршке у вези са плановима интегритета и антикорупцијским плановима

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; прати спровођење планова интегритета; прати усвајање локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирање тела за надзор над њиховим спровођењем; учествује у процени усклађености ових процеса са смерницама Агенције; даје предлоге за унапређење ових процеса и смерница Агенције; у периоду достављања извештаја комуницира с носиоцима обавеза и другим субјектима; учествује у изради нацрта аката из делокруга Одсека; учествује у изради нацрта мишљења и извештаја за потребе 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.2. Одсек за антикорупциону едукацију

46. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

47. Радно место за извођење едукативних програма

виши саветник

број извршилаца 1

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 едукативне материјале и садржаје за онлајн обуке о етици и интегритету; 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 учествовање и подршку у извођењу едукативних програма

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради плана и програма обуке о етици и интегритету; учествује у изради едукативних материјала и садржаја; администрира апликацију за извештавање о спроведеним обукама у области спречавања корупције и јачања интегритета; изводи обуку о етици и интегритету; учествује у анализи 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

49. Радно место за администрање 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; администрира апликацију за извештавање о спроведеним обукама у области спречавања корупције и јачања интегритета и обавља друге послове у вези са овом апликацијом; 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.

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

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати рад организација цивилног друштва у области борбе против корупције и предлаже мере за унапређење сарадње између Агенције и ОЦД; одржава и унапређује комуникацију са ОЦД; учествује у изради интерних аката и процедура за сарадњу с ОЦД; обрађује захтеве за сарадњу с ОЦД; координира рад и пружа стручно-техничку подршку Конкурсној комисији за доделу средстава ОЦД за реализацију пројеката из области спречавања корупције; прати спровођење ових пројеката; учествује у изради завршног извештаја о спровођењу ових пројеката; прати рад ОЦД у области спречавања корупције; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција из делокруга Одсека; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

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.

5. Сектор за правне и кадровске послове

51. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

5.1. Одсек за нормативне послове и заступање

52. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља најсложеније послове из делокруга 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.

53. Радно место за самостално поступање у нормативним и правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у изради предлога општих аката и споразума Агенције; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција

закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; учествује у изради обједињених нацрта измена и допуна закона из делокруга Агенције; учествује у изради нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; заступа Агенцију пред надлежним државним органима; праћење поступање надлежних државних органа у тим предметима; праћење прописа којима се уређује рад Агенције; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из делокруга Одсека; реализација обука; израда годишњег и периодичних извештаја 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.

**54. Радно место за помоћ у поступању у нормативним и правним пословима
саветник**

број извршилаца 1

опис посла: Помаже у изради предлога општих аката и споразума Агенције; помаже у изради мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; помаже у изради обједињених нацрта измена и допуна закона из делокруга Агенције; помаже у изради нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; заступа Агенцију пред надлежним државним органима; праћење поступање надлежних државних органа у тим предметима; праћење прописа којима се уређује рад Агенције; помаже у изради мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из делокруга Одсека; реализација обука; израда годишњег и периодичних извештаја 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**55. Радно место за поступање и заступање у кривичним, прекршајним и дисциплинским поступцима из делокруга Агенције
виши саветник**

број извршилаца 1

опис посла: Израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за

подношење наведених аката; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са захтевима које је поднела Агенција; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати судску праксу и израђује нацрте поднесака Агенције; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из надлежности Одсека; израда годишњег и периодичних извештаја 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.

56. Радно место за поступање и заступање у кривичним, прекршајним и дисциплинским поступцима из делокруга Агенције
самостални саветник број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за подношење наведених аката; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са захтевима које је поднела Агенција; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати судску праксу и израђује нацрте поднесака Агенције; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из надлежности Одсека; израда годишњег и периодичних извештаја 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.

5.2. Група за кадровске послове

57. Руководилац групе
виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, 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 Групе; учествује у процесима који су у Групи повезани са стручним усавршавањем

државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; координира реализацију система и процедура из области радних односа; пружа подршку и учествује у изради мишљења о процени ризика корупције у прописима у сарадњи са Групом; стара се за уредно 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.

58. Радно место за послове људских ресурса и анализу радних места

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израда нацрта појединачних аката о пријему и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручна подршка за потребе Жалбене комисије, конкурсних комисија и других радних тела Агенције; стручна подршка у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Агенцији; вођење кадровских евиденција; анализа послова радних места; израда нацрта и предлога кадровског плана; предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; 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.

59. Радно место за кадровске послове

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Припрема и израђује нацрте појединачних аката о пријему и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; припрема и израђује нацрте уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; обавља стручне послове за потребе Жалбене комисије, конкурсних комисија и других радних тела Агенције; учествује у припреми предлога Кадровског плана Агенције; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности запослених и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; стара се о заштити података о личности запослених; води одговарајуће евиденције из надлежности Групе; 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати и анализира кадровску оспособљеност запослених у Агенцији; учествује у припреми програм стручног образовања и усавршавања запослених и прати његову реализацију; учествује у припреми и изради нацрта аката у вези са радно-правним статусом запослених; обавља стручне послове за потребе конкурсних комисија и других радних тела Агенције; учествује у припреми и изради нацрта уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; води одговарајуће евиденције из надлежности Групе; 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.

6. Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке

61. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

6.1. Одсек за процену ризика од корупције у прописима и питања лобирања

62. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

63. Радно место за израду најсложенијих мишљења о ризицима од корупције у прописима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Процењује ризике од корупције у нацртима и предлозима закона и израђује мишљења о процени са препорукама за отклањање ризика; израђује препоруке и иницијативе за измене и допуне прописа; израђује анализу успешности датих препорука и иницијатива; анализира ризике од корупције у важећим прописе; обједињује ставове са организационим јединицама Агенције ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; израђује годишње и периодичне 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.

64. Радно место за израду сложених мишљења о ризицима од корупције у прописима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у процени ризика од корупције у нацртима и предлозима закона и изради мишљења о процени са препорукама за отклањање ризика; учествује у изради препорука и иницијатива за измене и допуне прописа; учествује у изради анализе успешности датих препорука и иницијатива; анализира важеће прописе; обједињује ставове са организационим јединицама Агенције ради припреме

целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; израђује годишње и периодичне 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.

65. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука у најсложенијим предметима за упис и брисање физичких и правних лица у регистре и евиденције у вези са лобирањем; води поступке и израђује нацрте мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; проверава извештаје о раду лобиста и правних лица која обављају лобирање; врши контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима лобираних лица; води поступке за повреду прописа о лобирању у вези са обавештењима лобираних лица, евиденцијама лобистичких контаката органа јавне власти и извештаја лобиста; израђује нацрте дописа и аката из делокруга Одсека; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са повредама прописа о лобирању; 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; реализација других обука из делокруга Одсека; прати стање и функционалност апликација Агенције у вези са лобирањем и иницира потребне промене; 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.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука у сложениим предметима за упис и брисање физичких и правних лица у регистре и евиденције у вези са лобирањем; учествује у вођењу поступка и изради нацрта мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; проверава извештаје о раду лобиста и правних лица која обављају лобирање; врши контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима лобираних лица; води поступке за повреду прописа о лобирању у вези са обавештењима лобираних

лица, евиденцијама лобистичких контаката органа јавне власти и извештаја лобиста; израђује нацрте дописа и аката из делокруга Одсека; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештава надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са повредама прописа о лобирању; 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; реализација других обука из делокруга Одсека; прати стање и функционалност апликација Агенције у вези са лобирањем и иницира потребне промене; 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.

6.2. Група за представке

67. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника 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.

68. Радно место за самостално поступање по представкама

самостални саветник

број извршилаца 2

опис посла: Учествоје у поступку по примљеним представкама; врши класификацију представки; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; комплетира документацију за поступање по представкама; израђује нацрте анализа примљених представки; припрема препоруке; 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.

**69. Радно место за помоћ у поступању по представкама
саветник**

број извршилаца 1

опис посла: Пружа подршку у поступку по примљеним представкама; врши класификацију представки; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; комплетира документацију за поступање по представкама; пружа подршку у изради нацрта анализа примљених представки; пружа подршку у припреми препоруке; даје странкама 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе

**70. Помоћник директора
положај у трећој групи**

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

7.1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције

71. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

72. Радно место за европске интеграције

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: 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; 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.

73. 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.

7.2. Група за праћење националних стратешких докумената

74. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

75. Радно место за надзор над националним стратешким документима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује годишњи извештај о спровођењу националних стратешких докумената; даје предлоге за унапређење методологије надзора над националним стратешким документима; комуницира с носиоцима обавеза у периоду достављања извештаја и другим субјектима заинтересованим за праћење спровођења националних стратешких докумената; спроводи обуке о националним стратешким документима и надзору над њиховим спровођењем; 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.

76. Радно место за пружање подршке у надзору над националним стратешким документима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прикупља податке неопходне за израду извештаја о надзору националних стратешких докумената; израђује периодичне извештаје о надзору над спровођењем ових докумената; израђује статистичке прегледе испуњености мера и активности из националних стратешких докумената; помаже у формулисању предлога за измену методологије надзора; организује обуке о надзору над спровођењем националних стратешких докумената и спроводи инструктаже о извештавању о спровођењу националних стратешких докумената за одговорне субјекте; 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.

7.3. Група за планове и пројекте

77. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; 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.

**78. Радно место за пружање помоћи у изради и спровођењу
стратешких докумената Агенције**

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа техничку помоћ при изради нацрта стратешког и оперативног плана Агенције, пружа техничку помоћ приликом спровођења и извештавања о спровођењу стратешког и оперативног плана, пружа помоћ у координацији активности других унутрашњих јединица ради остваривања стратешких циљева Агенције; пружа помоћ у координацији активности са националним и међународним партнерима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и пружа подршку при изради извештаја 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**79. Радно место за припрему и праћење спровођења 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; учествује 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.

8. Сектор за истраживања и аналитику

80. Помоћник директора положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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, 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 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. Одсек за истраживања

81. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, 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.

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

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Анализира потребе за спровођењем истраживања; израђује оперативни план за спровођење истраживања; организује, спроводи и представља истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; израђује и унапређује методологије и алате за истраживање; извештава о резултатима истраживања; прати домаћу и међународну праксу у спровођењу истраживања и примени алата за истраживање; реализује обуке; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; води евиденције и проверава податке из делокруга Одсека; израђује годишњи и периодични извештај о раду Одсека; обавља друге послови по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких, 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.

83. Радно место за организовање и спровођење истраживања саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у анализи потребе за спровођењем истраживања; учествује у организовању, спровођењу и представљању истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; 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; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; води одговарајуће евиденције и базе података о спроведеним истраживањима; обавља друге послове по налогу претпостављених.

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

84. Радно место за истраживање виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Израђује анализе потреба за истраживањем; организује, спроводи и представља истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; 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 домаћу и међународну праксу у спровођењу

истраживања; идентификује нове алате у спровођењу истраживања; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; реализује обуке; води одговарајуће евиденције из делокруга Одсека; израђује годишњи и периодични извештај о раду 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.

8.2. Група за аналитику

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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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 самосталне аналитичке послове

виши саветник

број извршилаца 1

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.

87. Радно место за самосталне аналитичке послове

самостални саветник

број извршилаца 1

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.

88. Радно место за помоћ у аналитичким пословима

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.

9. Сектор за информационе технологије

89. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су

у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

услови: Завршен економски факултет, 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 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. Одсек за информатичке послове

90. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

91. 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; учествује у изради нацрта стратегије и акционог плана за развој информационог система и електронског управног поступања; учествује у изради пројектних задатака за успостављање, одрживи развој и безбедну примену сервиса електронске управе; учествује у изради пројектних задатака за унапређивање постојећих и израду нових веб портала Агенције; води потребне евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет 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.

92. 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; води потребне евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет 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.

93. Радно место за помоћ у администрирању информационог система
саветник

број извршилаца 2

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; води потребне евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

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

9.2. Група за информатичку подршку

94. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно-математичких, техничко-технолошких или 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 Образцу компетенција.

95. Радно место за контролу пружања информатичке подршке

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Врши мониторинг рачунарске мреже и контроле пружања информатичке подршке од стране пружаоца рачунарских услуга и стара се о исправном функционисању информационог система Агенције; пружа стручну помоћ организационим јединицама у вршењу информатичких послова; предлаже конкретне мере за унапређење постојећих и нових решења у рачунарском систему Агенције; надзире додавање и уклањање рачунара и корисника на активном директоријуму, креирање, брисање, додељивање улога и права на домен контролеру; даје инструкције у погледу додавања, уклањања и управљања доменским полисама, улогама и нивоима приступа апликативном софтверу и садржајима на серверима Агенције; надзире додавање и уклањање корисничких налога на мејл серверу; даје инструкције по захтевима за инсталацију појединих корисничких програма на клијентским радним станицама запослених; прати инсталацију и рад антивирусног програма на радним станицама и мобилним уређајима; активно сарађује и упућује конкретне захтеве техничкој подршци уговорно ангажованог пружаоца рачунарских услуга; анализира месечне извештаје уговорно ангажованог пружаоца рачунарских услуга и по потреби захтева додатне информације; врши надзор над исправношћу и функционисањем опреме за контролу приступа и учествује у отклањању уочених неисправности; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет 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.

96. 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 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 опште послове и логистику

97. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

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 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. Одељење за материјално-финансијске послове и логистику

98. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

99. Радно место за материјално финансијске послове

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује предлог финансијског плана, завршни рачун и оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обавља после пријема, обраде и реализације налога за плаћање; подноси прописане пореске пријаве Пореској управи; обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката; чува и архивира рачуноводствене исправе; 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.

100. Радно место за аналитичко финансијске послове

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради финансијског плана; врши анализу извршења расхода по свим економским класификацијама и учествује у усаглашавању књиговодственог стања аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; учествује у обрачуна плата запослених и накнада за лица ангажована по уговорима; учествује у изради извештаја о материјално-финансијском пословању, периодичних извештаја о извршењу буџета и завршном рачуну; по потреби израђује захтеве за измену апропријација и месечних квота; учествује у организацији и праћењу пописа имовине Агенције; обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у земљи и иностранству; води одговарајуће евиденције; 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.

101. 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.

102. 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 и реализована плаћања; води евиденцију набављених основних средстава и ситног инвентара; врши набавку и води евиденцију потрошног материјала; прати спровођење мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; прати спровођење мера противпожарне заштите; планира распоред курира-возача и обављање курирско-возачких послова; води евиденције и сачињава извештаје о коришћењу службених возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила које користи Агенција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Стечено 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.

103. Радно место службеник за јавне набавке

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради годишњег плана набавки; администрира рад комисије за јавне набавке; израђује акта у поступцима набавки; води одговарајуће

евиденције о набавкама и закљученим уговорима; израђује годишњи извештај о набавкама; врши објављивање и контролу објављених садржаја на порталу јавних набавки; даје предлоге за унапређење процедура набавки у Агенцији; 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.

104. Радно место за подршку пословима јавних набавки
самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у припреми годишњег плана набавки; администрира рад комисије за јавне набавке; учествује у изради аката у поступцима набавки; учествује у изради годишњег извештаја о набавкама; врши објављивање садржаја на Порталу јавних 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.

105. Домар
намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

опис посла: Обавља хитне мање поправке инсталација и инвентара у згради 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.

106. Возач-курир
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 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.

10.2. Одсек писарнице и архиве

107. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

108. 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.

109. Архивар

референт

број извршилаца 1

опис посла: стара се о ажурирању архивске и других књига; обавља општи инвентарски преглед документарног материјала Агенције; обавља припремне радње за комисијски попис и издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања у складу са Листом документарног материјала Агенције, са роковима чувања; води и ажурира архивску књигу Агенције; предузима припремне радње за примопредају архивске грађе; обавља друге помоћне послове у циљу ажурности уложених списа у архивску документацију; стара се о начину коришћења магацинског простора депоа Агенције; помаже у обављању административно-техничких и документационих послова који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Агенцији; 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.

1.1.3. ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Секретаријат Агенције

110. Секретар Агенције

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује и надзире рад Секретаријата, пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; унапређује јединствен и усклађен рад службе Агенције; прати спровођење процедура и општих аката Агенције; прати стање људских ресурса у Агенцији; прати заштиту тајности података у Агенцији; координира сарадњу унутрашњих јединица и сарадњу директора и Већа; координира припрему програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израду обједињених програма, планова и извештаја о раду Агенције; 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.

1.1. Група за сарадњу са медијима

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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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 односе са јавношћу и анализу медијског извештавања

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Обавештава медије о раду Агенције; унапређује односе, одржава редовну комуникацију са медијима и јавношћу и врши анализу медијског извештавања; пружа стручну подршку у припреми материјале за медије о активностима Агенције; организује конференције, интервјуе и јавне наступе директора, заменика директора и запослених у Агенцији; израђује извештаје о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; вођење евиденција из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израђује извештаје о раду 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.

113. 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; пружа стручну подршку у припреми материјале за медије о активностима Агенције; предлаже решења проблема проистеклих из медијског извештавања; предвиђа потенцијалне кризне ситуације и предлаже мере за њихово превазилажење; вођење евиденција из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израђује извештаје о раду 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.

114. Радно место за послове администрирања

интернет презентације Агенције и налога на друштвеним мрежама

сарадник

број извршилаца 1

опис посла: Стара се о објављивању и ажурирању података на интернет презентацији Агенције и налозима на друштвеним мрежама; објављује и ажурира информатор о раду Агенције; пружа стручну подршку у припреми материјале за медије о активностима Агенције; сарађује у изради недељних и месечних анализа и прегледа вести; учествује у изради месечних, кварталних и годишњих секторских извештаја; води

евиденције из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израђује извештаје о раду Групе; 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.

1.2. Група за административне послове

115. 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; пружа стручна упутства запосленима, 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 Секретаријата Агенције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

116. Радно место за оперативне послове

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Обавља оперативне послове неопходне за рад директора и Секретаријата Агенције; сарађује са свим организационим јединицама Агенције и органима јавне власти по налогу директора; обавља послове који се односе на доступност информација од јавног значаја; обавља послове који се односе на заштиту података о личности; води евиденцију збирки података о личности; води одговарајуће евиденције; штити тајне податке; спроводи и надзире приступ тајним подацима и предлаже одређивање престанка њихове тајности; иницира и предлаже активности у циљу унапређења заштите тајних података; обавља друге послове од значаја за заштиту тајности података; води евиденције о тајним подацима; израђује извештаје из надлежности Секретаријата; 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.

117. Пословно-технички асистент

референт

број извршилаца 1

опис посла: Правовремено управља и преноси информације директору, заменику директора и секретару; обавља свакодневну кореспонденцију; прима електронску пошту и доставља је надлежним организационим јединицама; обавља телефонску комуникацију и координацију са секторима; обавља дактилографске послове; разврставање, прослеђивање и архивирање документације; помаже у реализацији протоколарних активности; обавља друге административно-техничке послове из делокруга Секретаријата; обезбеђује и чува материјале које обрађују директор и заменик директора; води одговарајуће евиденције из надлежности Секретаријата; 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.

118. Возач

намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

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.

2) Секретаријат Већа

119. Секретар Већа

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Секретаријата; додељује послове непосредним извршиоцима; контролише нацрте одлука по жалбама и нацрте других одлука Већа; врши потребне редакције нацрта тих одлука; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Секретаријата; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Већа; израђује нацрте аката из делокруга Секретаријата Већа; припрема седнице Већа; координира рад чланова Већа; води записнике о седницама Већа; архивира записнике и друге материјале са седница Већа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за употребу печата Већа; 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.

120. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Води поступак по жалбама; израђује нацрте аката из делокруга Секретаријата Већа; прати извршавање појединачних одлука од стране функционера и надлежних органа; прати прописе и систематизује правну праксу у вези са надлежностима Већа; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције из надлежности Већа; 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.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у поступку по жалбама и израђује нацрте одлука; израђује нацрте аката из делокруга Већа; помаже у систематизацији праксе Већа; 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 Већа; 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.

1.1.4. Самостални извршиоци изван унутрашњих јединица

122. 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.

123. Саветник директора

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Помаже директору у оквиру овлашћења које му он одреди; координира рад подручних јединица Агенције; иницира доношење општих аката Агенције и закључивање споразума Агенције са трећим лицима; прати и предлаже усклађивање праксе Агенције; обавља друге послове по налогу 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

1.1.5. Подручне јединице

1) Подручна јединица у Новом Саду

124. Руководилац подручне јединице

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Подручне јединице од значаја за локалну самоуправу и покрајинску аутономију; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Подручне јединице; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Подручне јединице; израђује нацрте аката из делокруга Подручне јединице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

125. Радно место за поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у поступцима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у поступцима са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; даје информације странкама у вези са надлежностима Агенције; води одговарајуће евиденције; 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: помаже у пословима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних аката и 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.

2) Подручна јединица у Нишу

127. Руководилац подручне јединице

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Подручне јединице од значаја за локалну самоуправу; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Подручне јединице; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Подручне јединице; израђује нацрте аката из делокруга Подручне јединице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

128. Радно место за поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у поступцима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; даје информације странкама у вези са надлежностима Агенције; води одговарајуће евиденције; 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: помаже у пословима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица;

припрема материјал потребан за израду појединачних аката и 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.

3) Подручна јединица у Крагујевцу

130. Руководилац подручне јединице

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Подручне јединице од значаја за локалну самоуправу; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Подручне јединице; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Подручне јединице; израђује нацрте аката из делокруга Подручне јединице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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.

131. Радно место за поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у поступцима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; даје информације странкама у вези са надлежностима Агенције; води одговарајуће евиденције; 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.

132. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима
саветник

број извршилаца 1

опис посла: помаже у пословима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних аката и 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.

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 Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције за борбу против корупције број: 014-110-00-0002/23-01 од 07. јула 2023. године.

Члан 33.

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

Члан 34.

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

У Београду, 07. марта 2025. године
Број: 014-110-00-0002/25-01


ДИРЕКТОР
Др Дејан Дамњановић