

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ



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

Београд, јул 2023. 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 правосудје, 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 МЕЂУСОБНИ ОДНОС

1.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Агенције, у Агенцији се образује осам 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 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 финансирања политичких активности и кампања
2. Сектор за регистре, евиденције и проверу имовине
3. Сектор за сукоб интереса и кумулацију функција
4. Сектор за интегритет
5. Сектор за правне послове и лобирање
6. Сектор за међународну сарадњу, националне стратешке документе, планове и пројекте
7. Сектор за информатичке послове и аналитику
8. 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 финансирања политичких активности и кампања
 - 1.1. Одељење за контролу финансирања политичких активности
 - 1.2. Одсек за контролу финансирања кампања
 - 1.3. Група за поступање у случајевима повреде закона
2. Сектор за регистре, евиденције и проверу имовине
 - 2.1. Одељење за регистре и евиденције
 - 2.1.1. Одсек за регистре јавних функционера и извештаја о имовини и приходима
 - 2.1.2. Група за евиденције и регистар лобиста
 - 2.2. Одељење за проверу имовине
3. Сектор за сукоб интереса и кумулацију функција
 - 3.1. Одељење за решавање сукоба интереса и кумулације функција
 - 3.2. Одсек за контролу преноса управљачких права
4. Сектор за интегритет
 - 4.1. Одељење за јачање институционалног интегритета
 - 4.1.1. Одсек за планове интегритета и локалне антикорупцијске планове
 - 4.1.2. Одсек за истраживања и анализу ризика од корупције
 - 4.2. Одсек за јачање индивидуалног интегритета и сарадњу са организацијама цивилног друштва
5. Сектор за правне послове и лобирање
 - 5.1. Одељење за правне и кадровске послове
 - 5.1.1. Група за кадровске послове
 - 5.2. Одсек за процену ризика корупције у прописима и питања лобирања
 - 5.3. Група за представке
6. Сектор за међународну сарадњу, националне стратешке документе, планове и пројекте
 - 6.1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције
 - 6.2. Група за праћење националних стратешких докумената
 - 6.3. Група за планове и пројекте

7. Сектор за информатичке послове и аналитику
 - 7.1. Одсек за информатичке послове
 - 7.2. Одсек за аналитику
8. Сектор за опште послове и логистику
 - 8.1. Одсек за материјално-финансијске послове
 - 8.2. Одсек за послове писарнице, архиве и логистике

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 административно-техничке послове
- 2) Секретаријат Већа.

1.1.4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

- 1) Интерни ревизор.

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 финансирања политичких активности и кампања обавља послове у складу са законом који уређује финансирање политичких активности, који се односе на: контролу финансијских извештаја политичких субјеката; контролу извештаја о трошковима изборне кампање, референдумске кампање 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; покреће и води поступак 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; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности, изборним кампањама, референдумом и народном иницијативом; обраду података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код финансирања редовних политичких активности, изборне кампање, референдума и народне иницијативе; давање мишљења о примени закона којим се

уређује финансирање политичких активности 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; подношење кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за контролу финансирања политичких активности обављају се следећи послови: контрола финансијских извештаја политичких субјеката; пријем, разврставање и архивирање документације у вези са финансирањем политичких активности; пријем, контрола формалне исправности и верификација финансијских извештаја политичких субјеката; класификација, допуна и комплетирање предмета за достављање у рад; припрема материјала потребних за анализу података прикупљених приликом контроле финансирања политичких активности, као и за анализу коруптивних појава у вези са финансирањем политичких субјеката; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја политичких субјеката; провере код надлежних државних органа и других правних субјеката у вези са финансирањем политичких субјеката; припрема материјала потребних за израду појединачних извештаја; израда предлога закључка о налазу контроле и сачињавање извештаја о извршеној контроли; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона којима се уређује финансирање политичких активности и изриче мере у складу са законом; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности; обрада података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код финансирања редовних политичких активности давање мишљења о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализација обука; 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 надлежности Сектора.

У Одсеку за контролу финансирања кампања обављају се следећи послови: контрола извештаја о финансирању изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе; израда предлога за обезбеђивање средстава у буџету Републике Србије за контролу трошкова изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; обука посматрача изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; избор, организација и координација рада и надзор над радом посматрача изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; вођење одговарајуће евиденције; пријем, разврставање и архивирање документације у вези са финансирањем изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; пријем, контрола формалне исправности и верификација извештаја о финансирању 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 финансирања изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе, као и за анализу коруптивних појава у вези са финансирањем изборним кампањама, референдумском кампањом и народном иницијативом; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле извештаја о финансирању изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе; провере код надлежних државних органа и других правних субјеката у вези са наведеном контролом извештаја о финансирању; припрема материјала потребних за израду појединачних извештаја;

израда предлога закључка о налазу контроле и сачињавање извештаја о извршеној контроли; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона којима се уређује финансирање политичких активности, референдума и народне иницијативе и изричу мере у складу са законом; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе; обрада података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код финансирања изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе; давање мишљења о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности 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 надлежности Сектора.

У **Групи за поступање у случају 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, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; вођење евиденције о покретању и вођењу наведених поступака и донетих одлука; праћење судске праксе у материји из надлежности Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из надлежности Сектора.

Члан 9.

Сектор за регистре, евиденције и проверу имовине обавља послове који се односе на: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода 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 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 и иницијативе за покретање дисциплинског поступка, и кривичних пријава; израду нацрта кривичних пријава о постојању основа сумње да је извршено кривично дело прописано Законом; израду нацрта 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 у вези са вођењем регистара, евиденција и провером извештаја и обавештења; обраду података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код вођења регистара и евиденција и подношења извештаја и обавештења; 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 Одељењу за регистре и евиденције обављају се следећи послови: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода 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 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 и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције у вези са вођењем регистара и евиденција, подношења извештаја и обавештења; обрада података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код вођења регистара и евиденција и подношења извештаја и обавештења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализација обука; 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 регистре јавних функционера и извештаја 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; проверка благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; проверка благовремености подношења других извештаја, 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 и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције у вези са вођењем регистра и евиденција, подношења извештаја и обавештења; обрада података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код вођења регистра и евиденција и подношења извештаја и обавештења; 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 Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за евиденције и регистар лобиста** 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 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; проверка 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 и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције у вези са вођењем регистра и евиденција, подношења извештаја и обавештења; обрада података у циљу израде анализа појава у вези са корупцијом код вођења регистра и евиденција и подношења извештаја и обавештења; 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; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Одељењу за проверу имовине** обављају се следећи послови: проверка Извештаја које поднесу јавни функционери; проверка имовине и прихода

функционера; праћење имовинског стања функционера; проверка 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; 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 и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; израда нацрта кривичних пријава о постојању основа сумње да је извршено кривично дело прописано Законом; израда нацрта 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 и стања у области борбе против корупције у вези са делокругом Сектора; обраду података у циљу израде анализе коруптивних појава у вези са Извештајима, провером имовине и прихода функционера и праћењем имовинског стања функционера; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализација обука; 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.

Члан 10.

Сектор за сукоб интереса и кумулацију функција обавља послове који се односе на: спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса и при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; контролу преноса управљачких права и поверавања пословођења; контролу правних лица у којима 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; 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 кривичне пријаве или извештаја надлежним државним органима о сумњи на кривично дело које је предвиђено другим прописом, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције у вези са сукобом интереса, кумулацијом функција и преносом управљачких права; обраду података у циљу анализе коруптивних појава 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; реализацију обука; сарадњу са 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 и при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; предлагање мера за отклањање сукоба интереса при вршењу јавних функција; давање сагласности за вршење друге јавне функције, другог посла или делатности, за чланство у органима удружења и за заснивање радног односа, односно пословне сарадње по престанку јавне функције; поступање по обавештењима о недозвољеном утицају на јавног функционера у Агенцији; 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 о испуњености услова за подношење кривичне пријаве или извештаја надлежним државним органима о сумњи на кривично дело које је предвиђено другим прописом, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење извршавања одлука Агенције; вођење евиденције покренутих поступака, донетих одлука и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка из делокруга Одељења; праћење стања у области борбе против корупције у вези са сукобом интереса и кумулацијом функција; обраду података у циљу анализе коруптивних појава 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; реализацију обука; сарадњу 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 надлежности 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 - 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 о испуњености услова за подношење кривичне пријаве или извештаја надлежним државним органима о сумњи на кривично дело које је предвиђено другим прописом, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; 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, донетих одлука и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка из делокруга Одсека; обрада података у циљу анализе коруптивних појава у вези са преносом управљачких права; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализацију обука; сарадња 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.

Члан 11.

Сектор за интегритет обавља послове који се односе на: истраживање стање корупције у органима јавне власти; анализу ризика од корупције; извештавање о стању корупције и о ризицима корупције у органима јавне власти, са препорукама ради отклањања ризика; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; израду едукативних програма, упутства и смерница за обуку у области спречавања корупције 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; праћење стања у области борбе против корупције у вези са плановима интегритета, локалним и покрајинским антикорупцијским плановима и обуком о етици и интегритету; обраду података у циљу анализе коруптивних појава у вези са плановима интегритета, локалним и покрајинским антикорупцијским плановима и обуком о етици и интегритету; организовање и спровођење истраживања, израду извештаја о спроведеним истраживањима и њихово представљање; праћење међународне праксе у спровођењу истраживања; сарадњу са организацијама цивилног друштва; доделу средстава организацијама цивилног друштва; анализа рада организација цивилног друштва у области борбе против корупције; предлагање мера за унапређење сарадње између Агенције и организација цивилног друштва; комуникација са организацијама цивилног друштва; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу с организацијама цивилног друштва; обрада захтева за сарадњу са организацијама цивилног друштва; 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; други послови из делокруга Сектора.

У **Одељењу за јачање институционалног интегритета** обављају се следећи послови: истраживање стање корупције у органима јавне власти; анализу ризика од корупције; извештавање о стању корупције и о ризицима корупције у органима јавне власти, са препорукама ради отклањања ризика; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; 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 у вези са плановима интегритета, локалним и покрајинским антикорупцијским плановима; обраду података у циљу анализе коруптивних појава у вези са плановима интегритета, локалним и покрајинским антикорупцијским плановима; организовање и спровођење истраживања, израду извештаја о спроведеним истраживањима и њихово представљање; праћење међународне праксе у спровођењу истраживања; реализацију обука; сарадњу 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 планове интегритета и локалне антикорупцијске планове** обављају се следећи послови: надзор над доношењем и спровођењем планова 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; праћење доношења и спровођења планова интегритета и контрола квалитета донетих планова интегритета; вођење евиденције о лицима одговорним за израду и спровођење планова интегритета и о обукама тих лица; израда извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти; извештавање о стању корупције и о ризицима корупције у органима јавне власти; вођење одговарајуће евиденције и базе података; 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 у вези са плановима интегритета, локалним и покрајинским антикорупцијским плановима; обраду података у циљу анализе коруптивних појава у вези са плановима интегритета, локалним и покрајинским антикорупцијским плановима; реализацију обука; 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 истраживања и анализу ризика од корупције** обављају се следећи послови: истраживање стања корупције и о ризицима корупције у органима јавне власти; анализа 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; 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.

У **Одсеку за јачање индивидуалног интегритета и сарадњу са организацијама цивилног друштва** обављају се следећи послови: надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; 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; сарадња са организацијама цивилног друштва (у даљем тексту: ОЦД); додела средстава ОЦД; анализа рада ОЦД у области борбе против корупције; предлагање мера за унапређење сарадње између Агенције и ОЦД; комуникација са ОЦД; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу с ОЦД; обрада захтева за сарадњу са ОЦД; обавештавање ОЦД путем приручника, других публикација или на други одговарајући начин о надлежностима Агенције и начину спречавања корупције; учешће у припреми и остваривању свих облика сарадње Агенције са ОЦД; 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 послове и лобирање обавља послове који се односе на: израду општих аката и споразума Агенције; 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; израду нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; поступање по представкама физичких и правних лица; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима за остваривање права у вези са заштитом података о личности; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; израду нацрта и предлога кадровског плана Агенције; израду нацрта појединачних аката у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручну подршку у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; вођење кадровских евиденција; анализу послова радних места; планирање кадрова; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; израду обједињених нацрта закона и нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; 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 прописа којима се уређује рад Агенције; праћење стања у области борбе против корупције; 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 Одељењу за правне и кадровске послове обављају се следећи послови: израда општих аката и споразума Агенције; израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка по предметима сектора који имају обавезу обавештавања о испуњености услова за подношење наведених аката; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима за остваривање права у вези са заштитом података о личности; израда годишњег извештаја о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; израда нацрта и предлога кадровског плана Агенције; израда нацрта појединачних аката у циљу остваривања права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручна подршка у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; вођење кадровских евиденција; анализа послова радних места; планирање кадрова; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; израда обједињених нацрта закона и нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; праћење и усклађивање донетих одлука са праксом Агенције; стручна подршка комисијама и радним телима Агенције; заступање Агенције пред свим надлежним државним органима; праћење прописа којима се уређује рад Агенције; реализација обука; 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 Групи за кадровске послове обављају се следећи послови: израда нацрта и предлога кадровског плана Агенције; израда нацрта појединачних аката у циљу

остваривања права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручна подршка у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење и анализирање кадровске оспособљености запослених, израда програма стручног усавршавања запослених и праћење његове примене; вођење кадровских евиденција; анализа послова радних места; 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 прописа који се односе на рад 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 Одсеку за процену ризика 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 у случају повреде извршења решења Агенције; праћење судске праксе из делокруга Одсека; обука кандидата за лобисте; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона и Закона о лобирању из надлежности Одсека и изричу мере у складу са Законом и Законом о лобирању; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; израда обједињених нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; праћење стања у области борбе против корупције; 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 нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка у вези са примљеним представкама; праћење стања у области борбе против корупције; 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 међународне сарадњу, националне стратешке документе, планове и пројекте 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; 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 **Групи за међународну сарадњу и европске интеграције** обављају се следећи послови: међународна сарадња у области спречавања корупције; међународна сарадња у процесу европских интеграција; надзор над спровођењем Акционог плана за поглавље 23; израда извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција; 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 заседањима; 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, Ревидираног акционог плана за поглавље 23 и др; 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; израда извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција; 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; 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 информатичке послове и аналитику обавља послове који се односе на: одржавање и развијање информационог система; праћење примене информационог 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; прикупљање, обраду 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; сарадња 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; праћење примене информационог технологија у погледу заштите података; предлагање и примена техничких, кадровских и софтверских мера за заштиту информационог система и унапређење информационе безбедности; одржавање софтверских решења за потребе Агенције; стручна подршка запосленима у Агенцији у раду у информационом систему; стручна подршка у примени софтверских решења у Агенцији; стручна подршка у објављивању података на веб сајту Агенције и налозима на друштвеним мрежама; информатичка подршка у припреми извештаја Агенције; 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 **Одсеку 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; 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 15.

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 исплатама 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; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; предузимање мера противпожарне заштите; 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, допуно 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; планирање распореда курира и возача; курирско-возачке послове; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду годишњих и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за материјално-финансијске послове** 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; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; предузимање мера противпожарне заштите; 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.

У Одсеку за послове писарнице, архиве и логистике 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, допуноу 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; планирање распореда курира и возача; курирско-возачки послови; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила; 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 16.

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; 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 курира и возача; курирско-возачки послови; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила; вођење евиденција 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; 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 административно-техничке 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 и возача; курирско-возачки послови; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила; вођење евиденција 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 17.

Секретаријат Већа обавља послове који се односе на: припрему материјала и података за рад Већа; израду одлука по жалбама; припрему седница Већа и координацију рада Већа; 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; друге послове из делокруга Секретаријата Већа; вођење евиденција из делокруга Секретаријата Већа; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Секретаријата Већа; поступа по налозима Већа и председника Већа.

1.2.3. ДЕЛОКРУГ САМОСТАЛНОГ ИЗВРШИОЦА ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља стручне и друге послове од заједничког интереса за Агенцију.

1.2.4. ДЕЛОКРУГ ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

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 20.

Међусобни однос унутрашњих јединица заснива се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Агенције, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са Законом 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 21.

Сектором руководи помоћник директора.

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

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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 24.

Секретаријатом Већа руководи секретар Већа.

За рад Секретаријата Већа и свој рад секретар Већа одговара 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.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Државни службеници у Агенцији за свој рад одговарају: у ужој унутрашњој јединици у сектору: руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору, односно заменику директора; у 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 27.

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

Члан 28.

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

3. НАЧИН САРАДЊЕ АГЕНЦИЈЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 29.

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 30.

Укупан број систематизованих радних места у Служби Агенције је **136**, од чега: **10** положаја, **122** извршилачка радна места и **четири** радна 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 **122**, а укупан број извршилаца на наведеним радним местима је **146**, и то: **55** радних места у звању вишег саветника (**63** државна службеника), **26** радних места у звању самосталног саветника (**32** државна службеника), **19** радних места у звању саветника (**20** државних службеника), **9** радних места у звању млађег саветника (**10** државних службеника), **4** радна места у звању сарадника (**4** државна службеника) и **9** радних места у звању референта (**17** државних службеника).

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

Радна места су следећа:

1. Сектор за контролу финансирања политичких активности и кампања

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/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 9 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 Образцу компетенција.

1.1. Одељење за контролу финансирања политичких активности

2. Начелник

број извршилаца 1

виши саветник

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; 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 2

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

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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 Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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 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.

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 Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције

референт

број извршилаца 3

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

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

8. Радно место за послове документалисте

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 финансирања 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 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.

10. Радно место за поступање у контролно-аналитичким пословима

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

13. Радно место за подршку у поступању у контролно-аналитичким пословима
млађи саветник број извршилаца 1

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

услови: Завршен економски факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

14. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције
референт број извршилаца 1

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.

1.3. Група за поступање у случајевима повреде закона

15. 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.

16. 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 Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

17. 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 Групе; 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.

18. 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 Групе; 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 регистре, евиденције и проверу имовине

19. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује 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.

2.1. Одељење за регистре и евиденције

20. 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 извештаја о имовини и приходима

21. 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 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.

22. 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 и кривичних

пријава из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

24. 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.

25. Радно место за административно-техничку подршку за регистре

референт

број извршилаца 3

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 евиденције и регистар лобиста

26. 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 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

27. Радно место за послове документалисте

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 регистра 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.

28. 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 проверу имовине

29. 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.

30. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 3

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

31. 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; израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка; израђује нацрте извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је

извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, као и нацрте кривичних пријава; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

33. 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; нацрте захтева за покретање прекршајног поступка због пријављивања имовине након истека рока прописаног Законом, кривичних пријава због непријављивања имовине или давања лажних података о имовини; израђује нацрте извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено неко друго кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона 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.

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3. Сектор за сукоб интереса и кумулацију функција

35. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује 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

36. 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.

37. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 3

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

самостални саветник

број извршилаца 2

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

и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3.2. Одсек за контролу преноса управљачких права

39. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; 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.

40. 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 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; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у најсложенијим предметима; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима и обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са преносом управљачких права и права пословођења; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује

извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

41. 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 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; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у сложеним предметима; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима и обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са преносом управљачких права и права пословођења; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 2

опис посла: Учествује 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

43. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује 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. Одељење за јачање институционалног интегритета

44. 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 факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.1.1. Одсек за планове интегритета и локалне антикорупцијске планове

45. 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.

46. Радно место за поступање у вези са плановима интегритета

виши саветник

број извршилаца 2

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује 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; учествује у контроли квалитета и спровођења планова интегритета; води одговарајуће евиденције; израђује нацрте мишљења и извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

48. Радно место за праћење локалних и покрајинских антикорупцијских планова

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.1.2. Одсек за истраживања и анализу ризика од корупције

49. 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.

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

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Прати, прикупља и анализира постојеће методологије за истраживање и процену ризика од корупције; израђује методологије истраживања и методологије анализе ризика од корупције; израђује оперативни план за спровођење истраживања и спровођење анализе ризика од корупције; спроводи истраживања и анализира ризике од корупције; сачињава извештаје и њихове презентације; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука или природно математичких или техничко технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

52. Радно место за истраживање

виши саветник

број извршилаца 2

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4.2. Одсек за јачање индивидуалног интегритета и сарадњу са организацијама цивилног друштва

53. 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.

54. 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 анализу потреба циљних група за едукацијом у области етике и интегритета и спречавања корупције; води одговарајуће евиденције и израђује

извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

55. 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 других едукативних садржаја; изводи обуку о етици и интегритету; организује и спроводи евалуацију обука 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.

56. 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; 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.

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

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествује у организацији, координацији и спровођењу програма доделе средстава ОЦД; учествује у изради интерних аката и процедура за доделу средстава ОЦД; прати спровођење пројеката ОЦД; предлаже мере у случају неодговарајућег спровођења пројеката; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. Сектор за правне послове и лобирање

59. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује 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 стара се о њиховој реализацији; 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. Одељење за правне и кадровске послове

60. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; стара се о благовременом и стручном извршавању 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; 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 Одсеком; 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; израђује годишњи извештај о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема обавештења о поседовању информација од јавног значаја; води евиденцију збирки података о личности; израђује годишњи извештај о примени Закона о заштити података о личности; води евиденције из надлежности Одсека; израђује извештаје; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

62. Радно место за поступање и заступање у кривичним, прекршајним и дисциплинским поступцима из делокруга Агенције

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

63. Радно место за самостално поступање и заступање у кривичним, прекршајним и дисциплинским поступцима из делокруга Агенције

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.1.1. Група за кадровске послове

64. 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 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.

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

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у раду конкурсне комисије при спровођењу интерног и јавног конкурса и обавља стручно-техничке послове за комисију; пружа стручну подршку руководиоцу организационе јединице при исказивању кадровских потреба и учествује у изради нацрта истог; даје смернице и упутства у вези са вредновањем радне успешности запослених; указује на евентуалне неправилности и сачињава извештаје за потребе анализе циклуса вредновања радне успешности; учествује у унапређењу стручне оспособљености запослених за успешан и квалитетан рад у условима примене савремених средстава и метода; анализира садржину описа радних места и потребних компетенција и прикупља све потребне податке да би испитао међусобну усклађеност свих елемената; 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.

66. Радно место за кадровске послове

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Припрема и израђује нацрте аката у вези са радно-правним статусом запослених; 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 Одељења; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

67. 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; пружа стручну подршку конкурсним комисијама; учествује у припреми и изради нацрта уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; води одговарајуће евиденције из надлежности Одељења; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

68. Радно место за административне послове

референт

број извршилаца 1

опис посла: Обавља административно-техничке послове из делокруга Одељења, који су у вези са кадровским пословима; пружа потребну техничку подршку у раду конкурсних комисија; води одговарајуће евиденције из надлежности Сектора, као и евиденцију о кретању предмета из надлежности Сектора; врши разврставање и евиденцију предмета из надлежности Сектора, обавља друге послове по налогу претпостављених.

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

5.2. Одсек за процену ризика корупције у прописима и питања лобирања

69. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; 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.

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

виши саветник

број извршилаца 2

опис посла: Процењује ризике корупције у нацртима и предлозима прописа; израђује мишљења о процени ризика корупције у прописима; израђује препоруке и иницијативе за измене и допуне прописа; израђује анализу 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 извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

71. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак и израђује нацрте одлука о захтевима и по службеној дужности за упис и за брисање за обављање активности лобирања физичких и правних лица у најсложенијим предметима; води поступке и израђује нацрте мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; прати контролу евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за функционере и проверу обавештења у вези са лобирањем и даје смернице за вршење контроле и провере; води поступке за повреду у вези са обавештењима лобираних лица и извештаја лобиста и органа јавне власти; 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 поводом одлука из делокруга Одсека, прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води обуку кандидата за лобисте; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности 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.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

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

5.3. Група за представке

73. 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.

74. Радно место за поступање по представкама

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

75. Радно место за самостално поступање по представкама

самостални саветник

број извршилаца 1

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.

76. Радно место за помоћ у поступању по представкама

саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради нацрта извештаја и кривичних пријава; пружа подршку у преткривичним и кривичним поступцима које воде надлежни државни органи; учествује у прикупљању, праћењу и анализирању података у вези са извештајима и/или кривичним пријавама Агенције, а по иницијативи надлежних државних органа за покретање поступка прикупљања података; обавља стручне и техничке послове у вези са прикупљеним подацима; учествује у припреми нацрта анализа примљених представки; пружа помоћ у припреми препорука; израђује извештаје о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. Сектор за међународну сарадњу, националне стратешке документе, планове и пројекте

77. Помоћник директора
положај у трећој групи

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, планира, организује 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.

6.1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције

78. 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.

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

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

80. 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.

6.2. Група за праћење националних стратешких докумената

81. 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.

82. Радно место за надзор над Стратегијом и Акционим планом

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

83. Радно место за надзор над осталим стратешким документима

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.3. Група за планове и пројекте

84. 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.

85. Радно место за стратешко планирање и развој

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Израђује нацрт стратешког плана Агенције; прати спровођење стратешког плана Агенције; анализира ризике у спровођењу стратешког плана Агенције и дефинише предлоге мера за њихово отклањање; анализира усклађеност активности Агенције са стратешким циљевима; дефинише предлоге мера за стратешки развој Агенције; координира активности других унутрашњих јединица ради остваривања стратешких циљева Агенције; 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 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.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. Сектор за информатичке послове и аналитику

88. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

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

7.1. Одсек за информатичке послове

89. 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.

90. Радно место главног администратора информационог система

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

91. Радно место администратора информационог система

самостални саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

92. Радно место за помоћ у администрирању информационог система

саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

93. Радно место за техничку подршку у информационом систему

млађи саветник

број извршилаца 1

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

Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен факултет природно математичких наука или техничко технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7.2. Одсек за аналитику

94. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; 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.

95. Радно место за самосталне аналитичке послове

самостални саветник

број извршилаца 2

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.

96. Радно место за аналитичке послове

саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

8. Сектор за опште послове и логистику

97. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

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

8.1. Одсек за материјално финансијске послове

98. 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 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 срањивање 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: Израђује предлог финансијског плана; врши анализу извршења расхода по свим економским класификацијама и усаглашава књиговодствено стање аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; израђује анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању и извршењу буџета; припрема завршни рачун; прати реализацију финансијских средстава; по потреби израђује захтев за измену апропријација и квота; организује и прати послове пописа имовине Агенције; обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у иностранству; одржава ниво редовне сарадње са државним и другим органима и организацијама у вршењу послова из делокруга Одсека; 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 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, реализована плаћања; припрема захтеве за плаћања и доставља их Трезору на реализацију; врши обрачун плата запослених и ангажованих лица по уговорима; попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима; води прописану евиденцију и врши набавку основних средстава, ситног инвентара; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: 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 за спровођење поступака јавних набавки

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје у изради годишњег плана набавки; администрира рад комисије за спровођење јавних набавки; учествује у изради конкурсне

документације и осталих аката; учествује у изради кварталних и годишњих извештаја; води одговарајуће евиденције из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

услови: Завршен економски или правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

104. Радно место за пружање подршке у спровођењу поступака јавних набавки
самостални саветник број извршилаца 1

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

услови: Завршен економски или правни факултет-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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.

8.2. Одсек за послове писарнице, архиве и логистике

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. Курир

намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

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

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

110. Возач

намештеник четврте врсте

број извршилаца 3

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

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

1.1.3. ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Секретаријат Агенције

111. 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

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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 административно-техничке послове

116. 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 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.

117. Пословни секретар

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Организује припрему материјала из делокруга рада Секретаријата Агенције; обавља протоколарне послове; организује набавку и води евиденцију протоколарних и пригодних поклона; сазива, припрема и организује састанке директора са домаћим и страним званичницима; евидентира и прати извршавање донетих одлука; организује посете директора Агенције државним органима, другим организацијама и међународним институцијама; води евиденцију о коришћењу

возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила; води евиденције из делокруга Секретаријата; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Секретаријата; 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.

118. Радно место за оперативне послове и заштиту тајности података

виши саветник

број извршилаца 1

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

услови: Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, природно математичких наука и техничко-технолошких наука-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

119. 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.

120. 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**121. 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 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.

122. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

опис посла: Води поступак по жалбама; израђује нацрте аката из делокруга Секретаријата Већа; стара се о објављивању изреке и сажетог образложења решења којима је изречена мера јавног објављивања одлука о повреди Закона; прати извршавање појединачних одлука од стране функционера и надлежних органа; подноси иницијативе за разрешење функционера; 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.

123. 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

124. 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 ефикасности 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.

1.1.5. Подручне јединице

1) Подручна јединица у Новом Саду

125. 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.

126. 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: *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.

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

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа подршку 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 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) Подручна јединица у Нишу

129. 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.

130. Радно место за поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

опис посла: Учествоје 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.

131. 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.

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

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: Пружа подршку 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 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.

3) Подручна јединица у Крагујевцу

133. 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.

134. 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.

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

саветник

број извршилаца 1

опис посла: *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.

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

млађи саветник

број извршилаца 1

опис посла: *опис посла:* Пружа подршку 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 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.

Члан 31.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције за борбу против корупције број: 014-110-00-0003/19-01 од 14. марта 2019. 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, 7. јула 2023. године
Број: 014-110-00-0002/23-01


ДИРЕКТОР
Дејан Дамњановић