

На основу члана 43. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - исправка, 83/2005 - исправка., 64/2007, 67/2007 - исправка., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 и 26/2019), на предлог директора Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом, Генерални секретар Владе Републике Србије доноси

ПРАВИЛНИК
О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У

КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење, број и назив унутрашњих јединица, њихов делокруг и међусобни однос; начин руковођења унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње с другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике, називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике, потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, укупан број радних места у Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом (у даљем тексту Канцеларија).

ІІ. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

- Унутрашње јединице и њихов делокруг -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Канцеларије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва
2. Група за међународну сарадњу и европске интеграције
3. Група за правне и финансијске послове

Одређене послове из делокруга Канцеларије обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

1. Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва

Члан 3.

Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва обавља послове који се односе на: успостављање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса; учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора и, с тим у вези, сарадње са органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе; иницирање доношења прописа и других општих аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва; учешће у припреми збирних извештаја за Владу о утрошку средстава која су, као подршка програмским активностима, обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Републике Србије; припрему аката којима Влада надзире, усмерава и усклађује послове министарстава и посебних организација који су у вези са питањима развоја цивилног друштва и сарадње Владе са цивилним друштвом; сарађује с државним органима, органима аутономних покрајина, општина, градова и града Београда као и са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у изради релевантних докумената и прописа.

2. Група за међународну сарадњу и европске интеграције

Члан 4.

Група за међународну сарадњу и европске интеграције обавља послове који се односе на: остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Канцеларије; праћење и унапређење активности и сарадње државних органа и организација цивилног друштва у процесу приступања Републике Србије Европској унији; обављање стручних послова у вези са сарадњом и разменом искустава са сличним владиним институцијама у региону, земљама Европске уније и свету; обавља стручну комуникацију и развија сарадњу са надлежним органима у обављању послова који се односе на коришћење, програмирање и управљање претприступним и другим фондовима Европске уније за подршку цивилном друштву; планирање и припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из ЕУ фондова, буџета или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; координацију активности међународних организација, донатора и пројеката финансираних из донаторских средстава из делокруга Канцеларије, координација активности у вези са спровођењем програма Европске уније „Европа за грађане и грађанке“ у Републици Србији у својству Националне контакт тачке, као и друге послове из делокруга међународне сарадње.

3. Група за правне и финансијске послове

Члан 5.

Група за правне и финансијске послове обавља послове који се односе на: припрему програма рада Канцеларије и праћење његове реализације; припрему извештаја о раду Канцеларије; припремање општих аката у вези са организацијом и пословањем Канцеларије; праћење прописа и аката Владе и министарства и усаглашавање рада Канцеларије са тим прописима; припремање општих и појединачних аката којима се решава о правима и дужностима запосленог из радног односа; кадровска питања и избор кадрова; обуку, вредновање радне успешности и напредовање државних службеника; послове јавних набавки; припрему предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и старање о његовој реализацији; планирање и наменско трошење средстава за рад Канцеларије; обезбеђивање финансијско-материјалних услова за функционисање Канцеларије; припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Канцеларије; старање о набавци опреме, стручне литературе и канцеларијског материјала, као и друге правне, финансијске и опште послове.

4. Самостални извршилац изван ужих унутрашњих јединица

Члан 6.

Самостални извршилац изван ужих унутрашњих јединица обавља послове који се односе на: планирање, организацију и координацију комуникације са јавношћу и промоцију рада Канцеларије; прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за рад удружења и других организација цивилног друштва; припремање интернет странице и информативног билтена Канцеларије, припремање саопштења за јавност; организацију округлих столова, трибина и конференција; пружање информација од јавног значаја; организацију и координацију израде, штампе и дистрибуције едукативних публикација, као и друге послове по налогу директора и заменика директора канцеларије.

III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

Канцеларијом руководи директор Канцеларије, кога поставља Влада на пет година, на предлог Генералног секретара Владе. Директор Канцеларије одговоран је Влади и Генералном секретару Владе. Директор Канцеларије је државни службеник на положају.

Члан 8.

Директор Канцеларије има заменика, кога сам предлаже, а кога поставља Влада на пет година.

Заменик директора Канцеларије помаже директору Канцеларије у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен.

Заменик директора Канцеларије је државни службеник на положају.

Члан 9.

Радом ужих унутрашњих јединица руководе шеф одсека и руководилац група.

Шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад одсека, односно групе и врше најсложеније послове из делокруга одсека, односно групе.

Шеф одсека и руководилац група за свој рад и рад одсека и група, одговарају директору.

Државни службеници за свој рад одговарају руководиоцу унутрашње јединице, односно директору.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица за свој рад одговара директору.

IV. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 10.

Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом у извршавању послова из своје надлежности сарађује са министарствима, посебним организацијама, органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе као и са другим органима и организацијама јавне власти, са међународним организацијама и институцијама као и са органима других држава, који имају слична овлашћења ради упознавања са њиховим искуствима у раду.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

– називи радних места, описи послова, звања, број извршилаца за свако радно место и услови за запослење –

Члан 11.

Систематизација радних места садржи:

1. Положаји: 2 државна службеника на положају, и то:
 - 1 државни службеник: трећа група положаја
 - 1 државни службеник: четврта група положаја
2. Радна места државних службеника: 13 извршилачких радних места и то :
 - 2 радна места у звању вишег саветника (2 државна службеника);
 - 2 радна места у звању самосталног саветника (2 државна службеника);
 - 6 радних места у звању саветника (6 државних службеника);
 - 2 радна места у звању млађег саветника (2 државна службеника);
 - 1 радно место у звању референта (1 државни службеник);

Укупан број систематизованих радних места је 15, са 2 државна службеника на положају и 13 државних службеника на извршилачким радним местима.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ

1.	<div data-bbox="209 219 759 275">ДИРЕКТОР</div> <div data-bbox="209 275 759 365">ПОЛОЖАЈ: III група</div> <div data-bbox="209 365 759 1182"> УСЛОВИ: - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - 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 местим; - потребне компетенције за рад на радном месту. </div>	1	<p>Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Канцеларије; представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља и друге послове у складу са законом.</p>
2.	<div data-bbox="209 1182 759 1238">ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА</div> <div data-bbox="209 1238 759 1328">ПОЛОЖАЈ: IV група</div> <div data-bbox="209 1328 759 2002"> УСЛОВИ: - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - 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 </div>	1	<p>Помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди; замењује директора у његовом одсуству и обавља друге послове из делокруга Канцеларије по налогу директора.</p>

	<p>радног искуства на руководећим радним местима.</p> <p>- потребне компетенције за рад на радном месту</p>		
<p>ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СТВАРАЊЕ ПОДСТИЦАЈНОГ ОКРУЖЕЊА ЗА РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</p>			
3.	<p>ШЕФ ОДСЕКА</p> <p>ЗВАЊЕ: виши саветник</p> <p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање седам година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Руководи и организује рад Одсека, даје стручна упутства државним службеницима, координира и надзире њихов рад; - Иницира доношење прописа и других општих аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва; - Предлаже механизам за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса; - Координира припрему, израђује и прати спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије; - Координира припрему аката којима Влада надзире, усмерава и усклађује послове министарстава и посебних организација који су у вези са питањима развоја цивилног друштва и сарадње Владе са цивилним друштвом; - Предлаже измену прописа за унапређење правног оквира у циљу стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва; - Предлаже могућности за унапређење сарадње државних органа са организацијама цивилног друштва у циљу стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва; - Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.
4.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ОКВИРА ЗА РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</p> <p>ЗВАЊЕ: саветник</p> <p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада Канцеларије; - Прати и анализира прописе и стратешка документа Републике Србије којима се уређује финансијски оквир деловања и порески положај организација цивилног друштва и припрема извештаје; - Припрема препоруке и друга акта које доноси Канцеларија, а који се односе на финансијски оквир за развој и деловање цивилног друштва; - Анализира утрошак средстава и учествује у припреми збирних извештаја за Владу о утрошку средстава која су обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава

	<p>специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту 		<p>буџета Републике Србије;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прикупља податке о планираним јавним конкурсима органа јавне управе за подстицање програма и пројеката која реализују удружења и друге организације цивилног друштва; - Учествоје у припреми аката који су у вези са питањима финансијског положаја организација цивилног друштва; - Сарађује са државним органима у припреми прописа и других општих аката којима се уређује финансијски положај удружења и других организација цивилног друштва; - Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
5.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАВНОГ ОКВИРА ЗА РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</p> <p>ЗВАЊЕ: саветник</p> <p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада Канцеларије; - Прати и анализира прописе и стратешка документа Републике Србије од значаја за развој цивилног друштва; - Припрема информације и мишљења из делокруга рада Канцеларије; - Припрема препоруке и друга акта које доноси Канцеларија који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; - Прати спровођење препорука и других аката које доноси Канцеларија а који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; - Учествоје у припреми аката којима Влада надзире, усмерава и усклађује послове министарстава и посебних организација који су у вези са питањима развоја цивилног друштва и сарадње Владе са цивилним друштвом; - Сарађује са државним органима у припреми прописа и других општих аката којима се уређује правни положај удружења и других организација цивилног друштва; - Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
6.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ МЕХАНИЗАМА САРАДЊЕ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</p> <p>ЗВАЊЕ: саветник</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада Канцеларије; - Прати припрему, доношење и примену прописа и стратешких докумената Републике Србије од значаја за сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом; - Припрема информације и мишљења из

	<p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		<p>делокруга рада Канцеларије који се односе на сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема препоруке и друга акта Канцеларије који се односе на унапређење сарадње органа јавне управе са цивилним друштвом; - Прати механизме сарадње и прикупља информације и податке о сарадњи организација цивилног друштва са органима јавне управе; - Пружа стручну подршку организацијама цивилног друштва и органима јавне управе за унапређење међусобне сарадње; - Сарађује са државним органима у припреми прописа, докумената јавних политика и других аката којима се уређује сарадња органа јавне управе са цивилним друштвом; - Води евиденцију о примерима добре праксе у сарадњи јавног, приватног и цивилног сектора; - Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
7.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОТРЕБА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА КОМУНИКАЦИЈЕ</p> <p>ЗВАЊЕ: млађи саветник</p> <p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупља информације и податке за израду препорука и других аката које доноси Канцеларија; - Прикупља предлоге и иницијативе упућене од стране организација цивилног друштва и води евиденцију о предлозима и иницијативама упућеним од стране организација цивилног друштва; - Прикупља и дистрибуира информације од значаја за рад удружења и других организација цивилног друштва као и информације значајне за рад Одсека; - Пружа подршку умрежавању организација цивилног друштва; - Припрема информације из делокруга Одсека за потребе припреме интервјуа, брифинга, конференција за штампу и сарадње са медијима и организацијама цивилног друштва; - Припрема информације и податке из делокруга Одсека ради ажурирања интернет презентације и припреме штампе и дистрибуције едукативних публикација; - Обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УКУПНО У ОДСЕКУ		5	
ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ			
8.	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, планира рад државних службеника у Групи, координира и надзире њихов рад; - Планира и врши припрему за учешће Канцеларије на међународним конференцијама и скуповима; - Планира, усмерава и прати остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Канцеларије; - Планира, усмерава и прати извршавање обавеза Канцеларије у вези са спровођењем Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније и Споразума о стабилизацији и придруживању; - Врши координацију активности међународних организација, донатора и пројеката финансираних из донаторских средстава из делокруга Канцеларије; - Координира процес програмирања, управљања и мониторинга пројеката из претприступних и других фондова Европске уније за подршку цивилном друштву; - Координира активности у вези са спровођењем програма Европске уније „Европа за грађане и грађанке“ у Републици Србији у својству Националне контакт тачке; - Спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; - Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.
	ЗВАЊЕ: виши саветник		
	УСЛОВИ: <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит; - најмање седам година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		
9.	РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема пројекте који се финансирају из ЕУ фондова, буџета или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација из делокруга Канцеларије; - Израђује предлоге пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; - Спроводи активности у вези са промоцијом Програма ЕУ „Европа за грађане и грађанке“ потенцијалним корисницима и широј јавности; - Прати спровођење препорука Савета Европе, ФАТФ и других међународних тела и организација у вези са смањењем ризика од
	ЗВАЊЕ: саветник		
	УСЛОВИ: <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 		

	<p>специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	<p>злоупотребе непрофитних организација за праће новца и финансирање тероризма у Републици Србији и планира активности у вези са испуњавањем тих препорука;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планира средства неопходна за национално суфинансирање пројеката; - Извештава о процесу програмирања/планирања пројеката и по потреби учествује у раду релевантних одбора за праћење; - Прати активности и пружа подршку учешћу организацијама цивилног друштва у процесу европских интеграција Републике Србије; - Прати и припрема информације о европским мрежама и платформама од значаја за организације цивилног друштва у Србији; - Израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа за финансирање из ЕУ фондова донација или донација других међународних организација и фондација из делокруга Канцеларије; - Израђује упоредне анализе праксе сарадња држава ЕУ и Западног Балкана са организацијама цивилног друштва и припрема стручне платформе за састанке са представницима међународних организација; - обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
10.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА</p> <p>ЗВАЊЕ: саветник</p> <p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Израђује план јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте; - Припрема релевантну тендерску документацију, у складу са процедурама; - Учествоје у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; - Спроводи мере и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговарача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката; - Извештавање о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; - Спровођење препорука екстерних оцењивача и ревозора; - Обавља стручне послове у вези са сарадњом и разменом искустава са институцијама у региону и у ЕУ које се баве пословима од истог значаја; - Прати и анализира међународне прописе и

	специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.		праксу на подручју развоја цивилног друштва у појединим земљама; - Прати сарадњу државних органа са организацијама цивилног друштва у процесу европских интеграција Републике Србије; - Учествоје у спровођењу активности у оквиру учешћа Републике Србије у Програму ЕУ „Европа за грађане и грађанке“; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
УКУПНО У ГРУПИ		3	
ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ			
11.	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗВАЊЕ: самостални саветник УСЛОВИ: - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.	1	- Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, планира рад државних службеника у Групи, координира и надзире њихов рад; - Припрема опште акте Канцеларије и израђује појединачне акте о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; - Израђује уговоре о пословању и сарадњи које закључује Канцеларија, прати прописе и акте Владе и министарстава и усаглашава рад Канцеларије са тим прописима; - Израђује план јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; - Стара се о правилном спровођењу конкурсних поступака и поступака оцењивања државних службеника у органу као и се о правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду; - Идентификује потребе за стручним усавршавањем државних службеника у сарадњи са руководиоцима других унутрашњих јединица у припрема предлог програма посебног стручног усавршавања на годишњем нивоу; - Надзире израду и извршење финансијског плана Канцеларије; - Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.
12.	РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗВАЊЕ: саветник	1	- Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању буџета; - Припрема завршни рачун, односно извештај о

	<p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		<p>извршењу буџета и стара се о наменском коришћењу буџетских средстава као и о правовременој промени квота односно апропријација према потребама Канцеларије;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема предлоге плана јавних набавки, води евиденције спроведених јавних набавки и припрема годишњи извештај о реализацији јавних набавки; - Стара се о благовременом подношењу појединачних пореских пријава о обрачунатом порезу и доприносу за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет прималаца прихода Пореској управи; - Стара се о извештавању о коришћењу донаторских средстава која су додељена Канцеларији по основу одобрених пројеката; - Припрема и обрађује захтеве за пренос средстава на основу приложене документације, на име уговора Канцеларије, на име аконтација за службена путовања у земљи и иностранству; - израђује нацрте решења и припрема налоге за исплату плата као и захтеве за друга плаћања и доставља их Управи за Трезор на реализацију; - Сарађује са Министарством финансија, Народном банком Србије и ревизорским институцијама у вези са наменским коришћењем донаторских средстава која су додељена Канцеларији; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
13.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у припреми полугодишњег и годишњег извештаја о извршењу финансијског плана; - Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и у припреми
	<p>ЗВАЊЕ: млађи саветник</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; - потребне компетенције за рад на радном месту 		<p>годишњег финансијског плана Канцеларије;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у припреми предлога за коришћење средстава текуће буџетске резерве; - Припрема захтеве за промену квота односно апропријација према потребама Канцеларије; - Припрема и обрађује захтеве за пренос средстава на основу приложене документације, на име уговора Канцеларије, на име аконтација за службена путовања у земљи и иностранству; - Припрема појединачне пореске пријаве о обрачунатом порезу и доприносу за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода; - Припрема обрачуне плата; - Води пословне књиге; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
14.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>ЗВАЊЕ: референт</p> <p>УСЛОВИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовање стечено у средњој школи; - положен државни стручни испит; - најмање две године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са централном писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште као и архивирањем предмета; - Обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета; - Разврстава предмете по ужим унутрашњим јединицама и врши интерну доставу поште; - Припрема материјале и организује састанке по налогу руководиоца; - Води евиденцију о предметима из делокруга Групе; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
УКУПНО У ГРУПИ		4	
САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА			
15.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ</p> <p>ЗВАЊЕ: самостални саветник</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове везане за комуникацију са јавношћу и промоцију рада Канцеларије; - Пружа информације од јавног значаја у складу са прописима који регулишу област; - Припрема јавна наступања директора и заменика директора Канцеларије – интервјуе,

<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту. 		брифинге, конференције за штампу и контакте са новинарима домаћих и страних медија; - Припрема промотивне активности Канцеларије; - Врши организацију округлих столова, трибина и конференција; - Припрема интернет странице и информативни билтен Канцеларије; - Припрема и уређује приручнике, брошуре и друге публикације; - Обавља друге послове по налогу директора и заменика директора канцеларије.
УКУПНО РАДНИХ МЕСТА	15	
УКУПНО ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ	15	

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

По ступању на снагу овог Правилника директор Канцеларије ће извршити распоређивање државних службеника на радна места предвиђена овим правилником у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом 08 број: 110-3549/2011 од 11. маја 2011. године, на који је Влада дала сагласност по Закључку 05 Број: 110-3559//2011 од 12. маја 2011. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом 08 Број: 110-9079/2011 од 30. новембра 2011. године, на који је Влада дала сагласност по Закључку 05 Број: 110-9124/2011 од 8. децембра 2011. године.

Члан 14.

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

08 Број: 101-7486/2019
У Београду, 23. јул 2019 године.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ВЛАДЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Новак Недић

Закључком 05 Број: 110-6757/2019-1 од 25. јула 2019. године Влада је дала сагласност на овај Правилник. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом објављен је на огласној табли Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом 1. августа 2019. године а ступио је на снагу 9. августа 2019. године.