

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ**  
**( Са изменама и допунама усвојеним Правилником о изменама и допунама**  
**Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у**  
**Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом, по Закључку Владе Републике**  
**Србије 05 Број: 110-9124/2011. од 8. децембра 2011. године )**

На основу члана 43. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), 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 81/07-пречишћен текст и 69/08), и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС“ бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08 и 16/11), на предлог Генералног секретара Владе, Влада Републике Србије донела је Закључак 05 Број: 110-9124/2011 од 8. децембра 2011. године, којим се даје сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом. На основу члана 5. Уредбе о Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом („Службени гласник РС“ бр. 26/10), Директорка Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом утврдила је пречишћени текст Правилника

**ПРАВИЛНИК**  
**О**  
**УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ**  
**И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У**

**КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ**

**I. УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

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

**II. 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; 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 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, оцењивање 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.**

**Самостали 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. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **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 руководиоца група.

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

Шеф одсека и руководиоца 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);
  - 5 радних места у звању саветника (5 државних службеника);
  - 3 радних места у звању млађег саветника (3 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.	<b>ДИРЕКТОР</b>	1	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.
	<b>ПОЛОЖАЈ:</b> <b>III група</b>		
	<b>УСЛОВИ:</b> - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; - најмање 9 година радног искуства у струци; - знање енглеског језика; - положен државни стручни испит;		
2.	<b>ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА</b>	1	Помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди; замењује директора у његовом одсуству и обавља друге послове из делокруга Канцеларије по налогу директора.
	<b>ПОЛОЖАЈ:</b> <b>IV група</b>		
	<b>УСЛОВИ:</b> - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 9 година радног искуства у струци; знање енглеског језика; положен државни стручни испит.”		

### ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СТВАРАЊЕ ПОДСТИЦАЈНОГ ОКРУЖЕЊА ЗА РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

3.	<b>ШЕФ ОДСЕКА</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи и организује рад Одсека, даје стручна упутства државним службеницима, координира и надзире њихов рад;</li> <li>- Иницира доношење прописа и других општих аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва;</li> <li>- Предлаже механизам за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса;</li> <li>- Координира припрему, израђује и прати спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије;</li> </ul>
	<b>ЗВАЊЕ:</b> <b>виши саветник</b>		
	<b>УСЛОВИ:</b> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије –		

	<p>мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 7 година радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Предлаже измену прописа за унапређење правног оквира у циљу стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва;</li> <li>- Предлаже могућности за унапређење сарадње државних органа са организацијама цивилног друштва у циљу стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</li> </ul>
4.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ОКВИРА ЗА РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> саветник</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области економских наука, организационих наука или политичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 3 година радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада Канцеларије;</li> <li>- Прати и анализира прописе Републике Србије којима се уређује финансијски оквир деловања и порески положај организација цивилног друштва и припрема извештаје</li> <li>- Припрема препоруке и друга акта које доноси Канцеларија;</li> <li>- 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 буџета Републике Србије ;</li> <li>- Учествоје у припреми аката који су у вези са питањима финансијског положаја организација цивилног друштва;</li> <li>- Сарађује са државним органима у припреми прописа и других општих аката којима се уређује финансијски положај удружења и других организација цивилног друштва;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>
5.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАВНОГ ОКВИРА ЗА РАЗВОЈ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> саветник</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије –</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада Канцеларије;</li> <li>- Прати и анализира законодавство Републике Србије од значаја за развој цивилног друштва;</li> <li>- Припрема информације и мишљења из делокруга рада Канцеларије;</li> <li>- Припрема препоруке и друга акта које доноси Канцеларија;</li> <li>- Прати спровођење препорука и других аката које доноси Канцеларија а који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва;</li> </ul>

	<p>мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 3 година радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Сарађује са државним органима у припреми прописа и других општих аката којима се уређује правни положај удружења и других организација цивилног друштва;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>
6.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОТРЕБА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> млађи саветник</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља информације и податке за израду препорука и других аката које доноси Канцеларија;</li> <li>- Прикупља предлоге и иницијативе упућене од стране организација цивилног друштва;</li> <li>- Води евиденцију о предлозима и иницијативама упућеним од стране организација цивилног друштва;</li> <li>- Прати и припрема информације о европским мрежама и платформама релевантним за организације цивилног друштва у Србији;</li> <li>- Прикупља информације и податке о сарадњи организација цивилног друштва са органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе;</li> <li>- Прати механизме сарадње других државних органа са организацијама цивилног друштва;</li> <li>- Води базу података о структури цивилног друштва у Србији;</li> <li>- Води евиденцију о примерима добре праксе у сарадњи јавног, приватног и цивилног сектора;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</li> </ul>
7.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОТРЕБА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА КОМУНИКАЦИЈЕ</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> млађи саветник</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља информације и податке за израду препорука и других аката које доноси Канцеларија;</li> <li>- Прикупља предлоге и иницијативе упућене од стране организација цивилног друштва и води евиденцију о предлозима и иницијативама упућеним од стране организација цивилног</li> </ul>

	<b>УСЛОВИ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		друштва; - Прикупља и дистрибуира информације од значаја за рад удружења и других организација цивилног друштва као и информације значајне за рад Одсека - 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 интренет презентације и припрема штампе и дистрибуције едукативних публикација; - Обавља друге послове по налогу шефа Одсека
<b>УКУПНО У ОДСЕКУ</b>		<b>5</b>	
<b>ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ</b>			
8.	<b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b> <b>ЗВАЊЕ:</b> <b>виши саветник</b> <b>УСЛОВИ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 7 година радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	- 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 интеграцију Републике Србије у Европску унију; - 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 - Сарађује са надлежним националним институцијама и институцијама ЕУ везано за програме међународне сарадње; - Спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања

			<p>средствима ЕУ, у складу са процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.</li> </ul>
9.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> саветник</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 3 године радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа за финансирање из ЕУ фондова</li> <li>- Израђује упоредне анализе праксе сарадња држава ЕУ и Западног Балкана са организацијама цивилног друштва и припрема стручне платформе за састанке са представницима међународних организација</li> <li>- Припрема пројекте који се финансирају из ЕУ фондова, буџета или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација из делокруга Канцеларије;</li> <li>- Израђује предлоге пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама;</li> <li>- Планира средства неопходна за национално суфинансирање пројеката;</li> <li>- Извештава о процесу програмирања/планирања пројеката и по потреби учествује у раду релевантних одбора за праћење;</li> <li>- Спроводи активности везане за обезбеђивање видљивости пројеката који се финансирају из средстава ЕУ;</li> <li>- Прати и припрема информације о европским мрежама и платформама од значаја за организације цивилног друштва у Србији</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
10.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> саветник</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује план јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте;</li> <li>- Припрема релевантну тендерску документацију, у складу са процедурама;</li> <li>- Учествоје у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру;</li> <li>- Спроводи мере и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговорача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката;</li> <li>- Извештавање о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату;</li> <li>- Спровођење препорука екстерних оцењивача и</li> </ul>

	<p>студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 3 године радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		<p>ревозора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља стручне послове у вези са сарадњом и разменом искустава са институцијама у региону и у ЕУ које се баве пословима од истог значаја;</li> <li>- Прати и анализира међународне прописе и праксу на подручју развоја цивилног друштва у појединим земљама</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
<b>УКУПНО У ГРУПИ</b>		3	
<b>ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>			
11.	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> самостални саветник</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- најмање 5 година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, планира рад државних службеника у Групи, координира и надзире њихов рад;</li> <li>- Припрема опште акте Канцеларије и израђује појединачне акте о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа</li> <li>- Израђује уговоре о пословању и сарадњи које закључује Канцеларија, прати прописе и акте Владе и министарстава и усаглашава рад Канцеларије са тим прописима;</li> <li>- Израђује план јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама;</li> <li>- 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;</li> <li>- Идентификује потребе за стручним усавршавањем државних службеника у сарадњи са руководиоцима других унутрашњих јединица у припрема предлог програма посебног стручног усавршавања на годишњем нивоу;</li> <li>- Надзире израду и извршење финансијског плана Канцеларије;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора</li> </ul>
12.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> саветник</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању буџета;</li> <li>- Припрема завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета и стара се о наменском</li> </ul>

	<p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 3 година радног искуства у струци;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> </ul> <p>знање рада на рачунару.</p>		<p>коришћењу буџетских средстава као и о правовременој промени квота односно апропријација према потребама Канцеларије;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема предлоге плана јавних набавки, води евиденције спроведених јавних набавки и припрема годишњи извештај јавних набавки;</li> <li>- 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;</li> <li>- Стара се о извештавању о коришћењу донаторских средстава која су додељена Канцеларији по основу одобрених пројеката;</li> <li>- 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;</li> <li>- Сарађује са Министарством финансија, Народном банком Србије и ревизорским институцијама у вези са наменским коришћењем донаторских средстава која су додељена Канцеларији;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
13.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у припреми полугодишњег и годишњег извештаја о извршењу финансијског плана;</li> <li>- Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и у припреми</li> </ul>
	<p><b>ЗВАЊЕ:</b> млађи саветник</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>		<p>годишњег финансијског плана Канцеларије;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у припреми предлога за коришћење средстава текуће буџетске резерве;</li> <li>- Припрема захтеве за промену квота односно апропријација према потребама Канцеларије;</li> <li>- 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;</li> <li>- Припрема појединачне пореске пријаве о обрачунатом порезу и доприносу за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода;</li> <li>- Припрема обрачуне плата;</li> <li>- Води пословне књиге;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
14.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> референт</p> <p><b>УСЛОВИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средња стручна спрема друштвеног или природног смера;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање 2 године радног искуства у струци;</li> <li>- познавање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са централном писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште као и архивирањем предмета;</li> <li>- Обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета;</li> <li>- Разврстава предмете по ужим унутрашњим јединицама и врши интерну доставу поште;</li> <li>- Припрема материјале и организује састанке по налогу руководиоца;</li> <li>- Води евиденцију о предметима из делокруга Групе;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
<b>УКУПНО У ГРУПИ</b>		<b>4</b>	
<b>САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА</b>			
15.	<p><b>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ</b></p> <p><b>ЗВАЊЕ:</b> самостални саветник</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове везане за комуникацију са јавношћу и промоцију рада Канцеларије;</li> <li>- Пружа информације од јавног значаја у складу са прописима који регулишу област;</li> <li>- Припрема јавна наступања директора и</li> </ul>

<b>УСЛОВИ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</li> <li>- најмање 5 година радног искуства у струци;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		заменика директора Канцеларије – интервјуе, 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.
<b>УКУПНО РАДНИХ МЕСТА</b>	<b>15</b>	
<b>УКУПНО ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ</b>	<b>15</b>	

## **VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 12.**

По ступању на снагу овог правилника директор канцеларије ће на радна места утврђена правилником распоредити државне службенике.

### **Члан 13.**

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

Број: 05 Број: 110-9124/2011  
У Београду, 8.децембар 2011 године.

**ДИРЕКТОРКА**

Ивана Ћирковић