

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 9/10), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08-измене), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05 и 108/08) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), директор Управе за заједничке послове републичких органа, уз сагласност Владе, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-3/2011-04 од 07.02.2011. године, у члану 3. став 2. после тачке 1.3. додаје се тачка 1.3а која гласи: "1.3а Одељење за информациону безбедност", а у члану 6. став 2. тачка 1.2.3. брише се.

После члана 8. додаје се нови члан 8а, који гласи:

"Члан 8а.

1.3а Одељење за информациону безбедност

У Одељењу се обављају следећи послови: заштита мреже државних органа и података у истој; управљање безбедносним ризиком информационо-комуникационих система (ИКТ систем); утврђивање потенцијалних претњи за ИКТ систем; допуна сазнања о питањима који се тичу уочених слабих тачака ИКТ система; утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање ИКТ система и мреже државних органа; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника ИКТ система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; утврђивање и примена процедура за уништавање носача електронских података; чување и управљање техничким подацима о ИКТ систему и мрежи државних органа; координација обуке за подизање нивоа свести у вези са информационом безбедности; сарадња и координација са корисницима у вези са стратегијама и смерницама информационе безбедности; испитивање и избор техничких мера безбедности ИКТ система и мреже државних органа; утврђивање и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи државних органа; анализа, преглед и испитивање безбедности ИКТ система и

мреже државних органа; предлагање стратегије и стандарда за заштиту мреже државних органа, ИКТ система и интернет презентација државних органа; управљање и унапређење система заштите интернет презентација државних органа; контрола приступа мрежи државних органа; послови антивирусне заштите; заштита опреме у мрежи државних органа, а посебно преносних рачунара; заштита дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему и други послови из делокруга Одељења."

Члан 2.

У члану 30. после става 1. додаје се став 2, који гласи:

"У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

5.1.1. Одсек послова саобраћаја Немањина 22-26.

5.1.2. Одсек послова саобраћаја Палата Србија."

Члан 3.

После члана 30. додаје се члан 30а који гласи:

"Члан 30а

5.1.1. У Одсеку послова саобраћаја Немањина 22-26 обављају се послови припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа; послови реализације саобраћаја, гаражирања и паркирања возила у Немањиној 22-26; организација неопходних послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила и израда извештаја и других послова из делокруга Одсека.

5.1.2. У Одсеку послова саобраћаја Палата Србија обављају се послови припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа и услуга протоколарног превоза и делегација; послови реализације саобраћаја, гаражирања и паркирања возила у објекту Палата Србије; организација неопходних послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила и израда извештаја и других послова из делокруга Одсека."

Члан 4.

У члану 50. став 1. мења се и гласи:

"Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе садржи радна места државних службеника на положајима, извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника, и то:

Државни службеници на положају

трећа група положаја	1	(директор Управе)	1
четврта група положаја	1	(заменик директора)	1
пета група положаја	7	(помоћник директора)	7
Укупно:	9		Укупно: 9

Извршилачка радна места државних службеника			
радна места у звању вишег саветника	19	државних службеника	20
радна места у звању самосталног саветника	18	државних службеника	19
радна места у звању саветника	10	државних службеника	14
радна места у звању млађег саветника	3	државних службеника	3
радна места у звању сарадника	25	државних службеника	31
радна места у звању референта	32	државних службеника	112
Укупно:	107	Укупно:	199

Радна места намештеника

радна места прве врсте	23	намештеника	30
радна места друге врсте	1	намештеника	1
радна места треће врсте	43	намештеника	49
радна места четврте врсте	159	намештеника	557
радна места пете врсте	21	намештеника	55
Укупно:	247	Укупно:	692"

У истом члану у одељку 1. **Сектор за информационо-комуникационе технологије** радна места под редним бројем 7, 15 и 20 бришу се.

Наслов и радна места под редним бројем 29, 30, 31, 32, 33, 34. и 37, бришу се.

У истом одељку после радног места под редним бројем 28. додају се радна места 28а и 28б, која гласе:

"28а Организатор системске подршке за рад писарница
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује системску подршку за рад писарнице; стара се о раду хардвера и софтвера у писарницама Управе; пружа непосредну информатичку помоћ корисницима софтвера у писарници; пружа стручну помоћ код уноса података о заведеним предметима у одговарајућу базу података; обједињује и обрађује податке о сервисним интервенцијама на опреми и софтверу писарнице и о томе припрема извештаје; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области рачунарске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару."

"28б Радно место за канцеларијске послове
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и разврштава и води евиденцију поште и предмета; води евиденције о кретању предмета, експедује и архивира акте, израђује мање сложене акте; води евиденцију о присуству на раду; прати потрошњу канцеларијског материјала у Одсеку и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког, техничког или економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару."

После радног места под редним бројем 44 додају се радна места 44а, 44б, 44в, 44г, 44д, 44ђ и 44е, која гласе:

„1.3а Одељење за информациону безбедност

44а Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; креира захтеве и корисничка упутства за примену мера заштите информационо-комуникационих система (ИКТ система), електронских сервиса и мреже државних органа; утврђује нивое приступа или привилегија корисника ИКТ система; прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже државних органа; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже државних органа, ИКТ система и интернет презентација државних органа; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или организационе науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

- 44б. Главни пројектант заштите и развоја информационог система
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује методологију за планирање, анализу, пројектовање и програмирање информационог система и обезбеђује његово спровођење; обједињује стандарде у раду и документацију у поступку израде и заштите информационог система; израђује пројектне задатке за информациони систем и обезбеђује чување пројектне документације; израђује план активности вођења пројеката информационог система и структурира програме и модуле; ради на изради пројеката и програмских решења; израђује екстерни и системски дизајн; прави програмску документацију и упутства за рад корисника информационог система; успоставља безбедносне процедуре информационог система и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

- 44в Инжењер за техничку заштиту система
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и реализује пројекте заштите рачунарско-комуникационе мреже државних органа и информационо-комуникационих система; ради на одржавању и даљем развоју заштите централног комуникационог интернет чворишта; уграђује хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи; прати развој нових технологија, тестира нова комуникациона хардверска и софтверска решења и нивое заштите истих; припрема техничку документацију и стара се о примени јединствених стандарда методологија из области заштите информационо-комуникационих технологија и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови : Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

44г Радно место за системски и безбедносни софтвер у мрежи државних органа
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Подржава и обезбеђује функционисање оперативних система на рачунарима; даје техничку помоћ раду система за управљање базом података; врши инсталирање, конфигурацију и администрацију системског софтвера; врши тестирање, процену и избор антивирусног софтвера; прати развој и примену софтверских заштитних решења; ради на развоју системског софтвера и нових верзија оперативних система; учествује у изградњи и повезивању у јединствени информациони систем електронске управе и јединствене рачунарско-комуникационе мреже и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, намање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

44д Радно место за техничко унапређење система заштите мреже и електронских сервиса
I врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши утврђивање потенцијалних претњи за електронске сервисе и мрежу државних органа; врши утврђивање и примењује одређени скуп техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности; врши утврђивање и примењује процедура за уништавање носача електронских података; врши унапређење система заштите интернет презентација државних органа и електронских докумената; реализује послове антивирусне заштите; врши заштиту опреме у мрежи државних органа, а посебно преносних рачунара; врши праћење и коришћење међународних и домаћих

стандарда у области информационе безбедности и реализује усклађивање са истим и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

44ђ Радно место развоја и примене системског хардвера и софтвера
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати развој системског софтвера и анализира могућности примене истог у државним органима и о томе припрема извештаје; учествује у планирању и набавци хардвера и системског апликативног софтвера; имплементира и одржава хардвер и софтвер; организује и администрира доменску структуру мреже Управе државних органа; стара се о правима приступа системском софтверу кроз мрежу државних органа; прихвата и анализира захтеве републичких органа за системским софтвером и софтвером за заштиту података; прати искоришћеност постојећих и планира набавке нових хардверских и софтверских компоненти; прати перформансе рачунарског систем, врши планирање и унапређење перформанси и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или научен области економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

44е Организатор развоја заштите електронских сервиса
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стратегије и стандарде за развој апликативних решења за реализацију електронских сервиса и врши примену истих;

стара се коришћењу и одржавању информационих система, дистрибуције и доступности података унутар Управе и ка спољним корисницима; креира и одржава моделе заштите података и функционалних спецификација електронских сервиса у сарадњи са другим државним органима; сарађује са радним тимовима других државних органа на реализацији пројеката развоја и примене електронских сервиса у мрежи државних органа, прати и активно учествује у превенцији, обради и отклањању последица од рачунарских и безбедносних инцидената у мрежи државних органа и пружа техничку помоћ органима државне управе у области информационе безбедности, обавештава државне органе о стандардима и мерама заштите електронских сервиса и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару."

У одељку 2. **Сектор за финансијско материјалне послове** код радног места под редним бројем 53. у условима речи: "испит за звање овлашћеног рачуновође", бришу се; радно место под редним бројем 55. брише се.

У одељку 3. **Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове** радно место под редним бројем 68. мења се и гласи:

"68. Општи правни послови
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема опште акте, израђује акте из области радних односа и учествује у изради средњорочног плана рада Управе; припрема израду изјашњења и поднесака у вези судских предмета; обавља послове из области безбедности и здравља на раду, припрема акта о процени ризика, сачињава извештаје о повредама на раду и води евиденцију о повредама на раду државних службеника и намештеника, подноси захтеве осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених; учествује у раду Комисије за отпис и расход и израђује решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара; пружа стручну и административну помоћ у раду Стамбене комисије; припрема уговоре о закупу станова додељених запосленима и решења о утврђивању висине закупнине и стара се о спровођењу истих; пружа стручну и административну помоћ у раду Дисциплинске комисије и других комисија и радних тела Управе; посредује у решавању спорова насталих поводом злостављања на раду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару."

Радно место под редним бројем 73. мења се и гласи:

"73. Радно место за послове унапређења и развоја у области кадрова
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање у области развоја кадрова у Управи и израђује извештаје из области радних односа; идентификује потребе за кадровима и учествује у планирању и изради нацрта кадровског плана Управе; пружа стручна упутства о свим питањима из областима управљања кадровима и припрема предлог за унапређење послова у области развоја кадрова; анализира потребе за обукама и усавршавањем државних службеника и израђује предлог плана обуке државних службеника у сарадњи са руководиоцима унутрашњих јединица и координира

активности у вези са реализацијом обука; спроводи поступак оцењивања државних службеника, пружа стручну помоћ оцењивачима у складу са Уредбом о оцењивању и припрема аналитички извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника; обавља послове анализе радних места; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у централну кадровску евиденцију и припрема податке који се достављају Служби за управљање кадровима; стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка за попуњавање радних места у Управи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару."

Радно место под редним бројем 80. мења се и гласи:

"80. Послови јавних набавки радова и услуга и послови јавних набавки по овлашћењу других државних органа
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема моделе одлука и аката које наручилац доноси у поступцима јавних набавки радова и услуга; припрема и контролише конкурсну документацију, обавља послове везане за закључење уговора са изабраним понуђачима; обавља координацију рада комисија за избор најповољније понуде; спроводи поступак јавних набавки радова и услуга у свим врстама поступака и по овлашћењу других државних органа; доставља позиве заинтересованим лицима; врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о избору најповољније понуде или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и припрема обавештења за „Службени гласник Републике Србије“; обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки радова и услуга и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци."

После редног броја 80. додаје се ново радно место под редним бројем 80а које гласи:

"80а Послови јавних набавки
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема моделе одлука и аката које наручилац доноси у поступцима јавних набавки радова и услуга; припрема и контролише конкурсну документацију, обавља послове за закључење уговора са изабраним понуђачима; обавља координацију рада комисија за избор најповољније понуде; спроводи поступак јавних набавки радова и услуга у свим врстама поступака; доставља позиве заинтересованим лицима; врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о избору најповољније понуде или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и припрема обавештења за „Службени гласник Републике Србије“ и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци."

Радно место под редним бројем 84. мења се и гласи:

"84. Послови јавних набавки добара и послови јавних набавки по овлашћењу других државних органа
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема моделе одлука и аката које наручилац доноси у поступцима јавних набавки добара; припрема и контролише конкурсну документацију, обавља послове за закључење уговора са изабраним понуђачима; обавља координацију рада комисија за избор најповољније понуде; спроводи поступак јавних набавки добара у свим врстама поступака и по овлашћењу других државних органа; доставља позиве заинтересованим лицима; врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о избору најповољније понуде или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и припрема обавештења за „Службени гласник Републике Србије“; обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки добара и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци."

После редног броја 84. додаје се ново радно место под редним бројем 84а које гласи:

"84а Послови јавних набавки у поступцима мале вредности добара
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак јавних набавки мале вредности добара; припрема конкурсну документацију, позиве заинтересованим лицима; учествује у раду комисије као члан комисије; израђује извештаје; врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава уговоре о јавним набавкама и припрема обавештења за „Службени гласник Републике Србије“;

обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки мале вредности добара; по потреби спроводи отворени, рестриктивни и преговарачки поступак и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци."

Радно место под редним бројем 88. мења се и гласи:

"88. Документалиста за обраду правних прописа
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручну обраду података о правним прописима објављеним у Службеном гласнику Републике Србије, Међународним уговорима, Службеном листу града Београда и Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине и врши унос у базу правних прописа; одређује област и територијалну јединицу на коју се пропис односи; прати и уноси у базу све фазе примене правног прописа од његовог објављивања, кроз његове модификације, до престанка важења; стара се о валидности правних прописа у информационој бази праћењем успостављања међусобне везе сродних прописа; класификује и обрађује одлуке и решења Уставног суда које се односе на прописе објављене у службеним гласилима; обрађује уредбе Комисије Европске уније; и обавља друге послова по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару."

Код радног места под редним бројем 91. број: "2" замењује се бројем "3", а у опису послова речи: "преузима word документа и врши њихову конверзију у HTML формат" замењују се речима: "обрађује скенирани текст у програму за оптичко препознавање карактера и пребацује га у word документ".

После радног броја 89. додаје се ново радно место под редним бројем 89а које гласи:

"89a Документалиста за подршку процеса обраде правних прописа
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у претраживању базе правних прописа и базе књижног фонда на захтев корисника; учествује у припреми документа на захтев корисника; учествује и ради на систематизовању архивске грађе; врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената; евидентира број корисника и тражених информација у току дана и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година рада у државним органима, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару."

У одељку 4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, код радног места под редним бројем 130. број: „2” замењује се бројем: „1”, а код радног места под редним бројем 131. број: „2” замењује се бројем: „1”.

После радног броја 130. додаје се ново радно место под редним бројем 130а, које гласи:

"130a Инжењер електротехнике
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обилазак објеката и евидентирање стања постојећих електроинсталација; припрема предлоге потребних радова и израђује предмере и предрачуне радова на текућем одржавању; учествује у прибављању дозвола и сагласности надлежних органа; прикупља потребне податке битне за израду пројектно техничке документације; прати извођење електро радова на текућем одржавању објеката и учествује у раду комисије за пријем истих; учествује у поступцима јавних набавки из области набавке добара, услуга и радова текућег одржавања и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког инжењерства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару."

После редног броја 131. додаје се ново радно место под редним бројем 131а, које гласи:

"131а Инжењер машинства
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обилазак објеката и евидентирање стања постојећих машинских инсталација; припрема предлоге потребних радова и израђује предмере и предрачуне радова на текућем одржавању; учествује у прибављању дозвола и сагласности надлежних органа; прикупља потребне податке битне за израду пројектно техничке документације; прати извођење машинских радова на текућем одржавању објеката и учествује у раду комисије за пријем истих; учествује у поступцима јавних набавки из области набавке добара, услуга и радова текућег одржавања и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинског инжењерства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару."

Радно место под редним бројем 138. мења се и гласи:

"138. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; сарађује са Одељењем за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката, припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе, знање рада на рачунару."

Радно место под редним бројем 163. мења се и гласи:

"163. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; сарађује са Одељењем за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката, припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе, знање рада на рачунару."

Код радног места под редним бројем 171. број: „6” замењује се бројем: "7", код радног места под редним бројем 185. број: "3" замењује се бројем "2"; радног места под редним бројем 173. у условима после речи: "електро" додају се речи: "или машинске"; радног места под редним бројем 174. у условима после речи: "електро" додају се речи: "или машинске"; радног места под редним бројем 176. у условима после речи: "електро" додају се речи: "или машинске"; радног места под редним бројем 178. у условима после речи: "електро" додају се речи: "или машинске"; радног места под редним бројем 177. у условима после речи: "специјалистичко образовање" додају се речи: "електро или".

Код радног места под редним бројем 188. мења се опис послова и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека, планира, координира и надзире рад извршилаца у Одсеку; обавља послове за спровођење мера противпожарне заштите на објектима републичких органа и организује контролне прегледе објеката у смислу уочавања потенцијалних опасности од избијања пожара; стара се о спровођењу мера предвиђеним планом заштите од пожара; прати инспекцијске прегледе противпожарне полиције, подноси приговоре на инспекцијска решења и стара о правовременом спровођењу свих наложених мера из правоснажног решења противпожарне полиције; припрема предмере и предрачунае потребних радова за спровођење поступака јавних набавки и учествује у раду комисија за примопредају радова; врши контролу и оверу рачуна спољним сарадницима који обављају посао контроле и одржавања исправности ППЗ опреме и учествује у припреми акта о процени ризика; учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада и организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и обавља друге послове по налогу помоћника директора. "

У одељку 5. Сектор за послове саобраћаја радно место под редним бројем 196. мења се и гласи:

"196. Радно место за логистику саобраћаја
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, припрема и обрађује податке о извршењу послова и стара се о дневном распореду послова и о реализацији истих; учествује у изради предлога плана јавних набавки, праћења и реализације уговора; сарађује са Градским секретаријатом за саобраћај везано за паркирање возила на општим паркиралиштима у Београду; сарађује са јавним предузећем у вези израде годишњих дозвола за бесплатан пролаз путевима Србије, евидентира и израђује дозволе за паркирање по захтеву корисника и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање стручне области саобраћајно инжењерство или научне области правне науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.
"

Радно место под редним бројем 197. се брише.

Код радног места под редним бројем 199. мења се опис послова и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Врши евиденцију и ажурира картоне возача, лекарских прегледа; врши евиденцију рада запослених у Сектору и обрачун зарада; води евиденцију казни за паркирање, евиденција захтева за паркирање; израђује

спискове за годишње налепнице и магнетне картице, обавља послове у вези са контролом рачуна за гориво и израђује потребне извештаје; израђује извештаје о трошковима експлоатације возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења за саобраћај."

Код радног места под редним бројем 200. у опису послова после речи: „налога“ додају се речи: "врши послове осигурања и регистрације возила;".

После редног броја 200. брише се радно место 201. и додају се тачка 5.1.1. и 5.1.2. и радна места 200а, 200б, 200в, 200г, 200д и 200ђ, која гласе:

"5.1.1. Одсек послова саобраћаја – Немањина 22-26

200а Шеф одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у одсеку; прима и евидентира захтеве корисника за обављање услуга превоза; припрема и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; издаје налоге за возњу и води евиденцију о истим; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

200б Послови возача-специјалисте
IV врста радних места

35

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену колOMETРАЖУ и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање саобраћајне струке, возачки испит Ц, Е или Д категорије, најмање три године радног искуства у струци.

200в Послови возача
IV врста радних места

15

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакоднево контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену колOMETPAЖУ и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или друштвеног смера, возачки испит Б и Ц категорије, најмање једна година радног искуства у струци.

5.1.2. Одсек послова саобраћаја – Палата Србија

200г Шеф одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у одсеку; прима и евидентира захтеве корисника за обављање услуга протоколарног превоза и делегација; припрема и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; издаје налоге за вожњу и води евиденцију о истим; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

200д Послови возача-специјалисте
IV врста радних места

35

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакоднево контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену колOMETражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање саобраћајне струке, возачки испит Ц, Е или Д категорије, најмање три године радног искуства у струци.

200ђ Послови возача
IV врста радних места

15

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакоднево контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену колOMETражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или друштвеног смера, возачки испит Б и Ц категорије, најмање једна година радног искуства у струци."

Радна места под редним бројем 202. и 203. бришу се.

Радно место под редним бројем 204. мења се и гласи:

"204. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одељења, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, планира, координира и надзире рад извршилаца у одељењу; спроводи потребне мере за одржавање техничке исправности на моторним возилима применом превентивног, редовног и корективног одржавања према стандардима произвођача возила; стара се о испуњености свих елемената активне и пасивне безбедности на возилу; прати, анализира и предлаже мере за рационалну експлоатацију моторних возила, одређује параметре за унапређење информационог

система, даје предлоге за искључивање возила из саобраћаја, расход, учествује у њиховој процени вредности и продаји, предлаже набавку нових возила и опреме са проценом потребних финансијских средстава; израђује предлоге за одржавање моторних возила према маркама и типовима, процењује потребна финансијска средства; израђује предлог плана набавки за потребе одржавања возила; прати и надзире примену важећих уговора са сервисима, осигуравајућим друштвом, контактира одговорна лица у циљу унапређења сарадње; израђује месечне, кварталне и годишње извештаје за рад одељења, обавља неопходне консултације са помоћником директора и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару."

Радно место под редним бројем 205. мења се и гласи:

"205. Радно место за организацију редовног одржавања и сервисирања моторних возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са израдом планова за редовно и ванредно сервисирање моторних возила, организује редовне техничке прегледе на моторним возилима у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, контроли издатих налога за сервисирање возила; врши контролу о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; израђује периодичне извештаје и извештаје по задатим критеријумима; прати техничку исправност и начин експлоатације возила; израђује предлог за расход возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

После редног броја 205. додају се нова радна места под редним бројевима 205а и 205б, која гласе:

- 205a Радно место за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши евиденцију, снимање, пријаву штета по основу каско осигурања и аутоодговорности, контактира осигуравајуће компаније и усаглашава записнике о штетама са њима, контактира са сервисима и усаглашава рачуне са записником о оштећењима; остварује сарадњу са МУП-ом везано за издавање записника о извршеном увиђају; израђује извештаје потребне за анализу саобраћајних незгода и обавља друге послове по налогу начелника одељења.

- Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

- 205б Радно место за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези издатих налога за сервисирање возила; уноси достављене рачуне у базу података, доставља обрађене рачуне рачуноводству; врши контроле о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; припрема извештаје о трошковима одржавања по задатим критеријумима; сачињава записнике о примопредаји возила, контролише пређену километражу, садржај опреме, тренутно стање на возилима; израђује периодичне извештаје и обавља друге послови по налогу начелника Одељења.

- Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

Радно место под редним бројем 206. мења се и гласи:

206. Евидентичар послова праћења саобраћаја и одржавања возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Издаје налоге за оправку возила и путних налога; прима захтеве од стране возача за оправку возила и обрађује захтеве; сарађује са сервисима; припрема документацију за укњижење возила; задужује возаче са потребном опремом у складу са прописима; стара се и организује технички преглед ватрогасних апарата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије."

После редног броја 206. додаје се радно место 206а и гласи:

- 206а Радно место контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу рачуна за гориво и усаглашеност са путним налогом; израђује план задужења бонова за гориво по корисницима (возачима); врши контролу потрошње по возилу на месечном нивоу и израђује периодичне извештаје; израђује нормативе просечне потрошње за сваки тип возила; сарађује са благајном бонова и рачуноводством у вези издатих бонова; врши послове регистрације возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

У одељку 7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове код радног места под редним бројем 303. мења се опис послова и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова свих одељења у Сектору и припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора; предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; израђује извештаје

о дневном, недељном и месечном распореду послова и анализира реализацију истих; сарађује са институцијама из области културе и туризма; учествује у припреми извештаја о раду Сектора и припрема извештаје за помоћника директора; учествује у изради нацрта финансијског плана Сектора и учествује у изради предлога Плана јавних набавки Сектора и у поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; врши праћење уговора временски и вредносно и обавља друге послове по налогу помоћника директора. "

Код радног места под редним бројем 304. мења се опис послова и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Присуствује састанцима на нивоу Сектора и саставља записнике; врши пријем и евидентирање предмета Сектора; врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање; врши пријем, евидентирање и прослеђивање рачуна Сектора, стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, обавља комуникацију са странкама; прикупља кадровске податке извршиоца услуга и стара се о њиховој евиденцији и безбедносној провери; попуњава обрасце којима се најављују посете и уласке у посебно чуване репрезентативне објекте и обавља друге послове по налогу помоћника директора."

Код радног места под редним бројем 309. број: "5" замењује се бројем "4".

Код радног места под редним бројем 316. мења се опис послова и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Економији; организује воћарско-виноградарску производњу и заштиту биља и винове лозе; сарађује са научним и стручним установама у циљу осавремењивања и унапређења пољопривредне производње Економије; проучава тржиште, организује пласман производа, контролише и оверава материјалну и новчану документацију у вези са пласманом производа; контактира купце и добављаче и одговоран је за набавку материјала; уговара извршење хитних и повремених послова са сезонском радном снагом, врши привремени размештај намештеника у зависности од потребе посла; саставља извештаје, анализе, информације о раду, врши свакодневне прегледе и обиласке свих зграда у циљу пријаве уочених недостатака у оквиру текућег одржавања, о недостацима обавештава шефа Одсека за одржавање објеката, обавља друге послове по налогу помоћника директора."

Радно место под редним бројем 317. мења се и гласи:

"317. Инжењер производње
I врста радних места

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложеније воћарско-виноградарске послове; руководи производњом, негом и чувањем воћа, грозђа и алкохолних производа; одговоран је за квалитет производње и врши квалитативне и

квантитативне хемијске анализе у лабораторији; саставља калкулације производа; саставља оперативне планове и стара се о њиховом извршењу; евидентира учинак и прати извршење послова и испуњење норме; врши дневни распоред запослених и требају материјал за производњу и одржавање и врши друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци."

Радно место под редним бројем 318. мења се опис послова и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Рукује магацином алкохолних производа, ситног инвентара, потрошног материјала, амбалаже, полупрерађевина и финалног производа из производње; води магацинску картотеку; издаје робу из магацина, алат и материјал за производњу; учествује у преради и складиштењу робе и припреми финалних производа; обавља припрему винских судова и складишта за пријем робе; благовремено пријављује потребе за набавку репроматеријала, алата и другог прибора потребног за производњу и обавља друге послове по налогу начелника Одељења."

Код радног места под редним бројем 331. број: "1" замењује се бројем "2", а код радног места под редним бројем 345. број: "7" замењује се бројем "6".

У одељку **8. Група за интерну ревизију** радно место под редним бројем 355. мења се и гласи:

"355. Интерни ревизор
Самостални саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља проверу примене прописа, проверу поштовања правила интерне контроле и оцену система интерне контроле у погледу адекватности и потпуности; даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и задаци у области интерне ревизије; стара се правилној примени ревизорских стандарда; обавља послове у свакој фази ревизије и идентификује ризике, врши процену ризика и управљање ризиком; врши процену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле и контролише усклађеност послова са законима, интерним актима и уговорима; припрема план појединачне ревизије и са њима повезане програме, који детаљно описују ревизиске поступке; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање рада на рачунару."

Члан 5.

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

Број: 110-00-5/2012-04
У Београду, 01.03.2012. године

ДИРЕКТОР

Новица Антић

Влада Републике Србије дала је
сагласност на Правилник на седници
одржаној 29.03.2012. године,
Закључком 05 Број: 110-2129/2012.

Тврди и оверава

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Ивица Здравковић

Објављено на огласној табли
Управе за заједничке послове
републичких органа
Дана, 02.04.2011. године