

На основу члана 43. ст. 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. 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, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15 и 16/18), директор Канцеларије, уз сагласност Владе, доноси

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, број државних службеника који раде на положају, број радних места по звању и врсти, називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија).

### **II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 2.**

У Канцеларији се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за дуално образовање;
- 2) Сектор за Национални оквир квалификација;
- 3) Сектор за финансијске послове;
- 4) Сектор за правне, кадровске и административне послове;

Послове интерне ревизије из делокруга Канцеларије обавља самостални извршилац изван унутрашњих јединица.

### **III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Сектор за дуално образовање**

#### **Члан 3.**

У Сектору за дуално образовање обављају се послови који се односе на: праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању и унапређење, усклађеност, развоја и функционисања дуалног образовања, повезивање јавног и приватног сектора ради економског и образовног планирања; прикупљање информација, примера добре праксе и усвојених стандарда; учествовање у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању и у координацији активности на њиховом спровођењу; изради студијско-аналитичких докумената и припреми предлога за унапређивање уписне политике у средње и високо образовање, а посебно за дуално образовање; праћење рада носилаца активности у области дуалног образовања и спровођење активности на предлагању и доношењу аката у вези са њиховим статусом; подршку остваривању међународне сарадње и развојним иницијативама, координацију активности и учешће у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања, планирање, обезбеђивање, утрошак и контролу буџетских, донаторских и кредитних средстава у области дуалног образовања; иницира унапређивање Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање; унапређивање партнерства, односно праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежних институција, тела и социјалних партнера укључених у процесу дуалног образовања и остваривање других облика сарадње на националном и међународном плану, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга рада Сектора, у складу са законом.

#### **Сектор за Национални оквир квалификација** **Члан 4.**

У Сектору за Национални оквир квалификација обављају се послови који се односе на: праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује Национални оквир квалификација Републике Србије (у даљем тексту: НОКС) и унапређење, усклађеност, развоја и функционисања НОКС-а; повезивање јавног и приватног сектора ради економског и образовног планирања, целоживотног учења и развоја људских ресурса; прикупљање информација, примера добре праксе и усвојених стандарда и учествовање у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката којима се уређује НОКС и целоживотно учење и у координацији активности на њиховом спровођењу; израду студијско-аналитичких докумената и припрему предлога за унапређивање уписне политике у средње и високо образовање, а посебно за каријерно вођење и саветовање и НОКС; праћење рада јавно признатих организатора активности образовања одраслих и других носилаца активности из система НОКС-а и целоживотног учења и спровођење активности на предлагању и доношењу аката у вези са њиховим статусом; подршку остваривању међународне сарадње и развојним иницијативама, координацију активности и учешће у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области НОКС-а и целоживотног учења; планирање, обезбеђивање, утрошак и контролу буџетских, донаторских и кредитних средстава у области НОКС-а и целоживотног учења; иницира унапређивање Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на целоживотно учење и НОКС и његово повезивање са европским базама података о квалификацијама, унапређивање партнерства, односно праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежних институција, тела и социјалних партнера укључених у процесу НОКС-а, признавања професионалних квалификација и професија

од посебног интереса за Републику Србију и целоживотног учења и остваривање других облика сарадње на националном и међународном плану, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга рада Сектора, у складу са законом.

### **Сектор за финансијске послове**

#### **Члан 5.**

У Сектору за финансијске послове обављају се послови од заједничког интереса за Канцеларију који се односе на: финансије, рачуноводство, јавне набавке и праћење пројеката; праћење и реализација финансијских уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе и других донатора који се односе на дуално образовање, дуални модел образовања у високом образовању, НОКС и целоживотно учење; праћење реализације уговора у вези са изградњом капиталних објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима кредита, зајмова и донација; израду правних аката и других материјала за Владу, а у вези са радом и пословањем организација - корисника субвенција и средстава кредита, зајмова и донација, у складу са законом; израду уговора и других аката којима се распоређују и прати наменско трошење средстава буџетске субвенције, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга рада Сектора, у складу са законом.

У Сектору за финансијске образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки;
- 2) Група за праћење пројеката.

### **Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки**

#### **Члан 6.**

У Одсеку за финансијске послове и послове јавних набавки обављају се следећи послови: планирања и наменског трошења средстава намењених раду Канцеларије; израде нацрта финансијског плана; контроле финансијских и рачуноводствених података; припремање годишњег извештаја о раду за Владу као и плана рада Владе из дела надлежности Канцеларије; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава која се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Канцеларије; вођења евиденција, припреме извештаја, информација и анализа из делокруга Одсека и Канцеларије; организације планирања, израда Плана јавних набавки, припреме и спровођења поступака јавних набавки, као и други послови из делокруга рада Одсека.

### **Група за праћење пројеката**

#### **Члан 7.**

У Групи за праћење пројеката обављају се следећи послови: праћење и реализација финансијских уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе и других донатора који се односе на дуално образовање, дуални модел образовања у високом образовању, НОКС и целоживотно учење; праћење реализације уговора који се финансирају средствима кредита, зајмова и донација; израду правних аката и других материјала за Владу, а у вези са радом и пословањем организација - корисника субвенција и средстава кредита, зајмова и

донација, у складу са законом; израду уговора и других аката којима се распоређују и прати наменско трошење средстава буџетске субвенције и друге послове из делокруга рада Групе.

### **Сектор за правне, кадровске и административне послове**

#### **Члан 8.**

У Сектору за правне, кадровске и административне послове обављају се послови од заједничког интереса за Канцеларију који се односе на: правна, кадровска и административна питања; обезбеђивање јавности рада Канцеларије; припрема плана рада и извештаја о раду Канцеларије; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; заштиту здравља и безбедности на раду; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадње са органима државне управе, службама Владе и другим државним органима и организацијама, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору као и друге послове из делокруга рада Сектора, у складу са законом.

У области радних односа у Сектору се обављају послови који се односе на: заснивање радног односа, распоређивање и остваривање права из радног односа; спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос; анализе послова, радних места и унутрашње организације; успостављање и ажурирање базе података о запосленима; ажурирање кадровске евиденције; обрада података за здравствено, пензијско и инвалидско осигурање; припрема нацрта Кадровског плана Канцеларије; обуку и развој запослених и израду општих и појединачних аката из области рада и радних односа и друге послове у складу са законом.

У области јавности рада у Сектору се обављају послови: припреме одговора на захтеве и на жалбе по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; сарадње са Канцеларијом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израде Информатора о раду Канцеларије; сарадње са Канцеларијом Заштитника грађана и припреме одговора по захтевима Заштитника грађана; информисање и давање мишљења запосленима у Канцеларији о законским обавезама које имају у вези са заштитом података о личности; израде предлога за унапређивање јавности рада Канцеларије и друге послове у складу са законом.

У области административних и општих послова у Сектору се обављају следећи послови: спровођење Закона о заштити узбуњивача и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; сарадњу са Агенцијом за борбу против корупције на планирању мера и доношењу процедура за превенцију корупције; израду предлога планова везаних за одбрану; израду Предлога плана за спровођење поступка процене ризика и учешће у припреми Акта о процени ризика; праћење примене мера за безбедност и здравље на раду; сарадњу са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Канцеларији; учешће у планирању и спровођењу мера и задатака цивилне заштите и у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; пружање подршке корисницима приликом коришћења рачунара и опреме; праћење сервиса рачунара и опреме; сарадњу са органом надлежним за послове е управе; одржавање безбедности и квалитета података у оквиру интерне мреже Канцеларије, прављење резервних копија података насталих у програмима за финансијско-материјално пословање, пружање подршке и обуке корисника приликом коришћења рачунара и опреме, праћење сервиса рачунара и опреме, планирање, развој и имплементацију бежичних мрежа, надзор над активним мрежним сервисима и друге послове у складу са законом.

#### **IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

##### **Директор Канцеларије**

##### **Члан 9.**

Радам Канцеларије руководи директор.

Директор представља Канцеларију и за свој рад и рад Канцеларије којом руководи одговара Влади, а у погледу начина вршења послова председнику Владе.

##### **Помоћници директора Канцеларије**

##### **Члан 10.**

Помоћници директора непосредно руководе радом сектора организују, координирају и усмеравају рад унутрашњих јединица у оквиру сектора програмирају и планирају задатке и послове сектора и обављају и друге послове по налогу директора.

За свој рад помоћници директора одговарају директору Канцеларије.

##### **Руковођење радом ужих јединица**

##### **Члан 11.**

Радам ужих јединица руководе шеф одсека и руководилац групе.

За свој рад шеф одсека и руководилац групе одговарају директору Канцеларија и помоћнику директора.

#### **V. НАЧИН САРАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

##### **Начин сарадње Канцеларије са другим органима и организацијама**

##### **Члан 12.**

Канцеларија у обављању послова из своје надлежности, као и у свим заједничким питањима сарађује са министарствима, органима и организацијама.

Сарадња Канцеларије са министарствима, органима и организацијама, заснована је на међусобном обавештавању и размени података и обавештења потребних за рад и учествовању у заједничким телима, пројектним и радним групама ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе и других надлежних организација.

#### **VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

##### **Члан 13.**

Систематизација радних места садржи 25 радних места и 33 државних службеника и то:

- 5 државних службеника на положају: 5 државних службеника;
- 3 радна места у звању вишег саветника – 3 државна службеника;

- 5 радних места у звању самосталног саветника – 7 државних службеника;
- 9 радних места у звању саветника – 11 државних службеника;
- 2 радна места у звању млађег саветника – 4 државна службеника;
- 2 радна места у звању референта – 3 државних службеника.

#### **Члан 14.**

##### **1. Директор Канцеларије:**

Друга група положаја

Број државних службеника на положају 1.

**Опис послова:** руководи, планира, организује и координира рад Канцеларије; распоређује послове на унутрашње јединице Канцеларије; подноси извештаје о раду Канцеларије; остварује сарадњу са органима државне управе, државним органима и организацијама као и са представницима привреде и свим релевантним националним и страним организацијама чије је деловање од значаја за делокруг рада Канцеларије.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам од којих најмање две на руководећим радним местима или пет година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

##### **2. Радно место за административне послове**

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

**Опис послова:** прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад директора и помоћника директора; стара се о набавци канцеларијског материјала; обавља послове везане за службена путовања; организује пријем странака; организује састанке и води записнике; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** средње образовање и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **Сектор за дуално образовање**

#### **Члан 15.**

##### **3. Помоћник директора**

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају 1.

**Опис послова:** руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; припрема план рада, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад Сектора; учествује у раду радних тела Владе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам од којих најмање две на руководећим радним местима или пет година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. Радно место за развој и унапређивање дуалног образовања и васпитања**

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

**Опис послова:** Учествоје у планирању развоја дуалног образовања и васпитања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима и у изради извештаја о њиховом остваривању; прати примену закона и прописа из области дуалног образовања и учествује у процени ефеката увођења дуалног образовања у средњем стручном образовању и дуалног модела студија у високом образовању у складу са стратешким документима; прати стање и покреће иницијативе за решавање питања из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и развија методологије, израђује анализе, студије, елаборате и извештаје из области дуалног образовања у средњем стручном образовању и код дуалног модела студија у високом образовању; прати рад и пружа стручну подршку раду социјалних партнера укључених у процесе из домена дуалног образовања и васпитања и израђује анализе и даје предлоге за унапређивање уписне политике из области дуалног образовања и васпитања; учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката из домена дуалног образовања и васпитања и стара се о спровођењу активности на унапређивању рада запослених у образовно-васпитним установама из области дуалног образовања и васпитања; учествује у развијању стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и спроводи проверу реализације такмичења и смотри ученика из области дуалног образовања; прати активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом и учествује у промоцији дуалног образовања и васпитања и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. Радно место за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања**

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

**Опис послова:** прати активности у области дуалног образовања и васпитања, израђује упоредне анализе системских и осталих питања у области дуалног образовања и васпитања у земљи и иностранству и припрема извештаје; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; анализира податке у регистрима и информационим системима из области дуалног образовања и васпитања и припрема

извештаје и предлаже унапређења; пружа стручну подршку установама у систему дуалног образовања и васпитања; прати и анализира податке о упису у средње школе и факултете и податке у апликацијама који се односе на систем дуалног образовања и васпитања; прати активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом и учествује у промоцији дуалног образовања и васпитања; учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области; стара се о припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **6. Радно место за подршку нормативним пословима у дуалном образовању**

Звање: Млађи саветник

Број: државних службеника: 2

**Опис послова:** пружа подршку у припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области; стара се о припреми мишљења и изради информација о примени прописа у области дуалног образовања и васпитања; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи; пружа подршку у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области дуалног образовања и васпитања и припреми одговора на посланичка питања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора; припрема одговоре и поступа по предметима и представкама грађана, правних и физичких лица и установа; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Сектор за НОКС**

#### **Члан 16.**

#### **7. Помоћник директора**

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају 1.

**Опис послова:** руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; припрема план рада, извештај о раду и предлог



буџетских средстава за рад Сектора; учествује у раду радних тела Владе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам од којих најмање две на руководећим радним местима или пет година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **8. Радно место за аналитику и развој система НОКС-а**

Звање: Виши саветник

Број: државних службеника: 1

**Опис послова** прати стање у вези са применом прописа и других аката којима се уређује систем НОКС-а, каријерно вођење и саветовање (КВиС) и целоживотно учење и предлаже њихово унапређење и развој; унапређује умрежавање јавног и приватног сектора ради економског и образовног планирања, целоживотног учења и развоја људских ресурса; прикупља информације, примере добре праксе и усвојене стандарде и учествује у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа, студијско-аналитичких докумената и општих аката којима се уређује систем НОКС, КВиС и целоживотног учења и координише активности на њиховом спровођењу; прати рад јавно признатих организатора активности образовања одраслих, НОКС-а и целоживотног учења и спроводи активности на предлагању и доношењу аката у вези са њиховим статусом; координише активности и учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области НОКС-а, КВиС и целоживотног учења; планира и орати реализацију буџетских, донаторских и кредитних средстава у области НОКС-а и целоживотног учења; иницира унапређивање Јединственог информационог система просвете (ЈИСП) у делу који се односи на целоживотно учење и НОКС и његово повезивање са европским базама података о квалификацијама; унапређује партнерства, односно прати рад и пружа стручну подршку раду надлежних институција, тела и социјалних партнера укључених у процесе НОКС-а, признавања професионалних квалификација и професија од посебног интереса за Републику Србију и целоживотног учења и остварује друге облике сарадње на националном и међународном плану; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из области правних 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 и најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **9. Радно место за праћење имплементације система НОКС-а**

Звање: Самостални саветник

Број: државних службеника: 2

**Опис послова:** учествује у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката којима се уређује НОКС и целоживотно учење и израђује извештаје о њиховом остваривању; прати примену закона и прописа из области

система НОКС, целоживотног учења и каријерног вођења и саветовања (КВиС); прати стање, учествује у процени ефеката и покреће иницијативе за решавање питања из области система НОКС, целоживотног учења и КВиС; развија методологије, анализе, студије, елаборате и извештаје из области НОКС, целоживотног учења и КВиС; прати рад и пружа стручну подршку раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укључених у процесе НОКС-а, признавања професионалних квалификација и професија од посебног интереса за Републику Србију и целоживотног учења; пружа подршку развојним иницијативама и учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката из домена надлежности Сектора; спроводи активности у својству националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са Европским оквиром квалификација и координира активности на унапређивању ЈИСП и Регистра НОКС-а; прати активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом и учествује у промоцији НОКС-а, целоживотног учења и КВиС и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **10. Радно место за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС**

Звање: Саветник

Број: државних службеника: 1

**Опис послова:** прати активности у области система НОКС-а и пружа стручну подршку и припрема акта која се односе на функционисање и рад институција и тела из система НОКС, целоживотног учења и КВиС; израђује упоредне анализе системских и осталих питања у области система НОКС-а, целоживотног учења и КВиС у земљи и иностранству и припрема извештаје; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; анализира податке у регистрима и информационим системима из области система НОКС-а и предлаже унапређење, целоживотног учења и КВиС и припрема извештаје; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; прати и анализира податке о упису у средње школе и факултете и податке у апликацијама који се односе на систем НОКС-а, целоживотног учења и КВиС; прати активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом и учествује у промоцији НОКС-а, целоживотног учења и КВиС и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области и стара се о припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање три

године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Сектор за финансијске послове**

#### **Члан 17.**

##### **11. Помоћник директора**

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају 1.

**Опис послова:** руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; припрема план рада, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад Сектора; учествује у раду радних тела Владе; координира припрему годишњих планова јавних набавки, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам од којих најмање две на руководећим радним местима или пет година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

##### **12. Радно место за административне послове**

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

**Опис послова:** прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад помоћника директора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања Сектора; организује пријем странака; организује састанке и води записнике; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Одсек за финансијске послове и послове јавних набавки**

#### **Члан 18.**

##### **13. Шеф Одсека**

Звање: Виши саветник

Број државних службеника 1.

**Опис послова:** руководи радом Одсека, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; припрема план рада, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад Сектора и Канцеларије; организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивавање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; координира припрему годишњих планова јавних набавки и

прати спровођење поступка јавних набавки; координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама и прати спровођење поступка јавних набавки; стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **14. Радно место за стручне послове у поступку јавних набавки**

Звање: Самостални саветник

Број: државних службеника: 1

**Опис послова:** припрема годишњи план јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки; припрема уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке; припрема стручна мишљења и одговоре странкама у поступку јавних набавки и припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; израђује одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки; даје стручна мишљења и одговоре учесницима у поступцима јавних набавки; прати примену прописа у поступцима јавних набавки и израђује упутства и смернице за правилно спровођење поступака јавних набавки; израђује извештаје о спроведеним јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека;

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **15. Радно место за финансијске и рачуноводствене послове**

Звање: Саветник

Број: државних службеника: 2

**Опис послова:** припрема податке и учествује у изради завршног рачуна; припрема месечне и тромесечне планове о извршењу буџета; учествује у припреми предлога финансијског плана за припрему нацрта закона о буџету; обавља контролу и води евиденције рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање; проверава исправност прописаних образаца обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених и врши контролу података за исплату плата запослених; припрема захтеве за промену одобрених средстава и прати реализацију промена апропријација и квота; израђује решења о преносу буџетских средстава и захтева за преузимање обавеза и плаћања, решења о укњижењу основних средстава прибављених из средстава органа; саставља обавештења корисницима о одобреним

средствима и сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација: обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **16. Радно место за спровођење јавних набавки**

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

**Опис послова:** учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки; припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења, и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља стручне и административне послове за потребе комисије за јавне набавке; учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама; припрема одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки; даје стручна мишљења и одговоре учесницима у поступцима јавних набавки; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Група за праћење пројеката**

#### **Члан 19.**

#### **17. Руководилац Групе**

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника 1.

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима из области рада Групе; учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката из делокруга рада Канцеларије; израђује и систематизује периодичне планове о реализацији пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; израђује анализе и информације из области плана и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема информације везане за реализацију пројеката; сарађује са министарствима, другим органима, установама и представницима локалне самоуправе ради реализације пројеката; учествује у процесима који су у вези са стручним

усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**18. Радно место за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања**

Звање: Саветник

Број државних службеника 2

**Опис послова:** планира, припрема и прати реализацију пројеката; израђује периодичне извештаје о реализацији пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; врши анализу достављених извештаја о реализацији пројеката и координира и сарађује са крајњим корисницима ради реализације пројеката; прикупља и евидентира сву документацију неопходну за реализацију средстава редовног буџета и прикупља, евидентира податке и даје мишљење о потребним средствима за реализацију пројекта; проверава усклађеност пројектно-техничке документације са прописима; припрема мишљења из делокруга Канцеларије у овој области, израђује обавештења и координира реализацију пројеката са крајњим корисником; прати на терену динамику реализације пројеката и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; води евиденцију, спроводи контролу и припрема плаћање рачуна и ситуација за инвестиционе пројекте и припрема мишљења у вези реализованих пројеката и израђује анализе везане за реализацију пројеката; прати и стара се о примени прописа у овој области и учествује у комисијама за примопредају објеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**19. Радно место за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања**

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

**Опис послова:** израђује извештаје о реализацији пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација; учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката из делокруга рада Канцеларије; евидентира сву документацију неопходну за реализацију пројеката; израђује обавештења и координира реализацију пројеката са крајњим корисником; прати динамику реализације пројеката; прати реализацију уговора за реализацију пројеката, води евиденцију и проверава начин трошења средстава за реализацију пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Сектор за правне, кадровске  
и административне послове  
Члан 20.**

**20. Помоћник директора**

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају 1.

**Опис послова:** руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; припрема план рада, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, учествује у раду радних тела Владе; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам од којих најмање две на руководећим радним местима или пет година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**21. Радно место за кадровске и опште послове**

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника 1.

**Опис послова:** припрема и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима; учествује у изради нацрт кадровског плана органа и прати спровођење донетог Кадровског плана у делу који се односи на тај орган; обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку; стара се о правилној припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; учествује у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; сарађује са министарствима, Службом за управљање кадровима, Републичким секретаријатом за законодавство, Генералним секретаријатом Владе, Републичким јавним правобранилаштом, судовима, Републичким фондом ПИО, Националном службом за запошљавање и другим органима државне управе у области радних односа и унапређивања рада запослених; организује и надгледа израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Сектора; учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Канцеларије и обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља

Уметности 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **22. Радно место за јавност рада**

Звање: Саветник

Број: државних службеника: 1

**Опис послова:** Израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; прикупља и обрађује податке у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и прикупља и обрађује акта потребна за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; израђује и ажурира Информатор о раду Канцеларије и евидентира измене настале у информатору о раду; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; сарађује са свим унутрашњим јединицама Канцеларије ради прикупљања и обраде података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; прикупља и обрађује податке и израђује прегледе о поступању Канцеларије у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и стара се о поступању Канцеларије у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; сарађује са унутрашњим јединицама канцеларије ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу Помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **23. Радно место за кадровске послове**

Звање: Саветник

Број: државних службеника: 1

**Опис послова:** учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и радних односа; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места; припрема нацрт кадровског плана органа; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; учествује у припреми предлога Посебног програма обуке, обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању запослених; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и



институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; обавља и друге послове по налогу Помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **24. Радно место за подршку општим пословима и техничку подршку**

Звање: Млађи саветник

Број: државних службеника: 2

**Опис послова:** прикупља информације потребне за израду Информатора о раду и друге информације од значаја за јавност рада Канцеларије, прикупља податке потребне за изјашњавање о препорукама и представкама службе Заштитника грађана и службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; пружа подршку у спровођењу конкурса за пријем државних службеника у радни однос; пружа техничку подршку за израду резервних копија података на корисничким рачунарима; врши инсталирање оперативних система и потребних корисничких програма на рачунарима; врши техничке послове инсталације, умрежавања и пуштања у функцију хардвера и инсталира програме за антивирус/антиспам заштиту на корисничким рачунарима; води евиденцију сервисних активности и евиденцију рачунара и опреме која је у власништву Канцеларије и врши пријаву поправки рачунарске опреме у Канцеларији овлашћеном сервису и примопредају опреме са сервиса; врши техничке послове у прегледу основних средстава у циљу израде предлога за отпис, води евиденцију о имовини и коришћењу имовине Канцеларије /књиге и реверси/); учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Канцеларије; обавља и друге послове по налогу Помоћника директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **Самостални извршилац изван унутрашњих јединица**

#### **Члан 21.**

#### **25. Радно место за послове интерне ревизије**

Звање: Виши саветник

Број: државних службеника: 1

**Опис послова:** Израђује и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев директора и прати контролу спровођења датих

преорука; израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада органа; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких 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, најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Распоређивање запослених**

#### **Члан 22.**

Директор ће распоредити државне службенике на радна места у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 23.**

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

Број: 110-00-1/2022-01  
У Београду, 27. децембра 2022. године

в.д. директора

Проф. др Габријела Грујић