

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), чл. 46. и 134. 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, 157/20 и 142/22), 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) и Правилника о измена и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација број: 110-00-2/2024-04 од 17. децембра 2024. године, на који је Влада дала сагласност 05 Број: 110-303/2025 од 23. јануара 2025. године, а који је ступио на снагу 1. фебруара 2025. године, в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, 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 процесе 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 процесе 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 26 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;
- 6 радних места у звању самосталног саветника – 7 државних службеника;
- 8 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: Рсферент

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: виши саветник

Број државних службеника: 1

Опис послова: прати стање у вези са применом прописа и других аката којима се уређује систем дуалног образовања и предлаже њихово унапређење и развој; унапређује умрежавање образовног и привредног сектора ради економског и образовног планирања; 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; координише активности и учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања; планира и прати реализацију буџетских, донаторских и кредитних средстава у области дуалног образовања; иницира активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом у делу који се односи на дуално образовање; унапређује и координира партнерства са релевантним институцијама, телима и социјалним партнерима који су укључени у систем дуалног образовања и остварује друге облике сарадње на националном и међународном плану; 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.

4а. Радно место за праћење имплементације дуалног модела образовања

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1.

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; учествује у изради анализа и извештаја 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; учествује у унапређивању Јединственог информационог система просвете (ЈИСП) у делу који се односи на дуално образовање 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, природноматематичких, 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, природноматематичких, 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 I.

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 срањивање 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: самостални саветник

Број: државних службеника: 1

Опис послова: Израђује и подноси на одобравање директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; обавља сложеније послове ревизије ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука; припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије; стара се о спровођењу годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; обавља разговоре са субјектима ревизије, врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа и израђује радна документа; примењује професионалне и етичке стандарде; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице; 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 пет 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 сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Распоређивање запослених

Члан 22.

По ступању на снагу овог правилника, директор Канцеларије ће у року од 30 дана преместити државне службенике на радна места утврђена овим правилником.

Ступање на снагу

Члан 23.

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

Број: 110-00-2/2024-04 од 17. децембра 2024. године
Правилник ступио на снагу 1. фебруара 2025. године

в.д. директора

Проф. др. Габријела Грујић

