

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

Београд, новембар 2022. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/2018 – др.закон и 47/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћени текст и 69/08,98/12, 87/13, 2/19 и 24/21,), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/06 и 30/06), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; начин руковођења унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), назив и описи послова радних места и звања (за државне службенике) односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника и услови за запослење на сваком радном месту, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у Републичкој дирекцији за робне резерве (у даљем тексту:Правилник).

II. УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција) образује се основна унутрашња јединица:

- 1) Сектор за комерцијалу.

У Дирекцији, као уже унутрашње јединице, изван састава Сектора, образују се:

- 2) Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података (АОП);
- 3) Одељење за правне, кадровске и опште послове;
- 4) Одељење за јавне набавке.

Члан 3.

Послове, који због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица на радном месту:

- 1) Интерни ревизор.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица ради по упутствима и под надзором директора Дирекције.

1) Сектор за комерцијалу

Члан 4.

Сектор за комерцијалу обавља послове који се односе на образовање, обнављање, одржавање, смештај, чување, територијални размештај робних резерви; управљање, коришћење и располагање робним резервама; израда програмско-планских докумената у делу који се односи на робне резерве; одржавање и управљање робним и енергетским складиштима Дирекције; складиштење и чување обавезних резерви нафте и нафтних деривата; изградња, санација и техничко одржавање постојећих објеката и обезбеђење недостајућег складишног простора за обавезне резерве нафте и деривата нафте; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, планирање рада Сектора и други послови из области робних резерви и обавезних резерви нафте и деривата нафте.

Члан 5.

У Сектору за комерцијалу образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1 Одељење за пољопривредне и прехранбене производе;
- 1.2 Одељење за непрехрамбене производе;
- 1.3 Одељење за складишта.

Члан 6.

1.1.Одељење за пољопривредне и прехранбене производе

Одељење за пољопривредне и прехранбене производе обавља послове који се односе на: образовање, обнављање, одржавање, смештај и чување пољопривредних и прехранбених производа; анализу и праћење научних сазнања, информација и искустава ради остваривања бољих резултата рада; израду програмско-планских докумената у делу који се односи на те робе, припрему Предлога програма робних резерви и Предлога финансијског плана за текућу годину; интервенције на тржишту пољопривредним и прехранбеним робама (куповина, продаја или давање у зајам тих роба); израду периодичних и годишњих извештаја о раду Одељења; сарадњу са другим органима државне управе, научним институцијама у делу који се односи на пољопривредно прехранбене производе; врши израду тендера и формирање конкурсне

документације у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 7.

У Одељењу за пољопривредне и прехранбене производе образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1.1. Одсек за пољопривредне и прехранбене производе Нови Сад
- 1.1.2. Одсек за производе биљног и минералног порекла
- 1.1.3. Одсек за зрнаста хранива, живу стоку и производе анималног порекла

Члан 8.

1.1.1. Одсек за пољопривредне и прехранбене производе Нови Сад обавља послове који се односе на обнављање, одржавање, смештај и чување пољопривредних и прехранбених производа; анализу и праћење научних сазнања, информација и искустава ради остваривања бољих резултата рада; израду програмско-планских докумената у делу који се односи на те робе; припрему Предлога програма робних резерви и Предлога финансијског плана за текућу годину; интервенције на тржишту пољопривредним и прехранбеним робама (куповина, продаја или давање у зајам тих роба); израду периодичних и годишњих извештаја о раду Одсека; сарадњу са другим органима државне управе, научним институцијама у делу који се односи на пољопривредно прехранбене производе, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 9.

1.1.2. Одсек за производе биљног и минералног порекла обавља послове који се односе на обнављање, одржавање, смештај и чување производа биљног и минералног порекла; анализу и праћење научних сазнања, информација и искустава ради остваривања бољих резултата рада; израду програмско-планских докумената у делу који се односи на те робе; припрему Предлога програма робних резерви и Предлога финансијског плана за текућу годину; интервенције на тржишту производа биљног и минералног порекла (куповина, продаја или давање у зајам тих роба); израду периодичних и годишњих извештаја о раду Одсека; сарадњу са другим органима државне управе, научним институцијама у делу који се односи на производе биљног и минералног порекла, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 10.

1.1.3. Одсек за зрнаста хранива, живу стоку и производе анималног порекла обавља послове који се односе на обнављање, одржавање, смештај и чување зрнастих хранива, живе стоке и производа анималног порекла; анализу и праћење научних сазнања, информација и искустава ради остваривања бољих резултата рада; израду програмско-планских докумената у делу који се односи на те робе; припрему Предлога програма робних резерви и Предлога финансијског плана за текућу годину; интервенције на тржишту зрнастих хранива, живе стоке и производа анималног порекла (куповина, продаја или давање у зајам тих роба); израду периодичних и годишњих извештаја о

раду Одсека; сарадњу са другим органима државне управе, научним институцијама у делу који се односи на зрнаста хранива, живу стоку и производе анималног порекла, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 11.

1.2.Одељење за непрехрамбене производе

1.2.Одељење за непрехрамбене производе обавља послове који се односе на образовање, обнављање, коришћење, смештај, чување, складиштење и територијални размештај непрехрамбених производа Дирекције; припрему предлога Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину; израду периодичних и годишњих извештаја о раду Одељења; израду предлога структуре републичких робних резерви непрехрамбених роба; спровођење програма Дирекције у области одржавања потребног нивоа робних резерви на складиштима; учествовање у поступцима куповине, продаје, закупа, зајма и складиштења непрехрамбених роба; координације у изради програмско планских докумената, информација, анализа и елабората у делу који се односи на непрехрамбене производе; обавља послове везане за складиштење, смештај и чување обавезних резерви нафте и деривата нафте; послове техничког одржавања постојећих објеката складишта обавезних резерви нафте и нафтних деривата; врши израду тендера и формирање конкурсне документације у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 12.

У Одељењу за и непрехрамбене производе образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.2.1. Одсек за енергенте и обавезне резерве нафте и деривата нафте
- 1.2.2. Одсек за посебне намене

Члан 13.

1.2.1.Одсек за енергенте и обавезне резерве нафте и деривата нафте обавља послове који се односе на обнављање, коришћење, смештај, чување, складиштење и територијални размештај енергената; интервенције на тржишту енергентима куповином, продајом или давањем у зајам; израду анализа, елабората и студија које служе као стручна основа за правно регулисање система робних резерви, као и праћење њиховог извршења; израда програмско планских докумената који се односе на енергенте; обавља послове везане за складиштење, смештај и чување обавезних резерви нафте и деривата нафте; послове техничког одржавања постојећих објеката складишта обавезних резерви нафте и нафтних деривата; даје мишљење на предлог средњорочног и годишњег програма формирања и одржавања обавезних резерви за период од три односно једне календарске године; послове израде тендера и формирање конкурсне документације ради спровођења поступка јавних набавки које се односе на обавезне резерве нафте и деривата нафте, у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки, програмирање и планирање рада Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 14.

1.2.2. Одсек за посебне намене обавља послове који се односе на образовање, обнављање, коришћење, смештај, чување, складиштење и територијални размештај роба посебних намена (лекова, медицинских средстава, минералних ђубрива, метала и производа од метала, грађевинског материјала, пољопривредне механизације, роба железнице, електропривреде, водопривреде, поште, информативно-пропагандне делатности, опреме за интервенцију у ванредним ситуацијама); интервенције на тржишту робама посебних намена куповином, продајом, давањем у зајам или закуп; израда анализа, елабората и студија које служе као стручна основа за правно регулисање система робних резерви, као и праћење њиховог извршења; израда програмско планских докумената који се односе на робе посебних намена; програмирање и планирање рада Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 15.

1.3. Одељење за складишта

1.3. Одељење за складишта обавља послове који се односе на организацију несметаног рада на складиштима која користи Дирекција; врши економски оптимални избор пословних аранжмана избора руковођа складиштима и складиштара; обавља послове редовног одржавања и издавања слободног складишног простора; израда програма потреба и мера за изградњу и одржавање складишног простора, као и програма и планова изградње, одржавања и рационализације складишног простора и праћење извршења тих програма и планова; обавља послове који се односе на локацију и дислокацију робе по складиштима; врши израду анализа, елабората и студија које служе као стручна основа за правно регулисање изградње и одржавање складишног простора и смештај и чување републичких робних резерви и обавезних резерви нафте и нафтних деривата; врши послове који се односе на спровођење програма инвестиција на изградњи, санацији и техничком одржавању постојећих објеката које користи Дирекција; врши послове уговарања са извођачима потребних радова и стара се о реализацији уговорених радова са извођачима; врши израду тендера и формирање конкурсне документације у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки; врши послове везане за технички пријем и добијање потребних дозвола; врши планирање годишњих расхода за инвестиционо одржавање објеката; врши непосредну организацију финансијске и техничке реализације на пројектима капиталних инвестиција и инвестиционог одржавања; учешће у планирању и реализацији капиталних улагања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 16.

У Одељењу за складишта образује се следеће уже унутрашње јединице:

1.3.1 Одсек за одржавање складишта

1.3.2 Одсек за инвестиције

Члан 17.

1.3.1 Одсек за одржавање складишта обавља послове редовног одржавања и издавања слободног складишног простора, израде годишњих програма потреба и мера за одржавање складишног простора као програма и планова одржавања и рационализације складишног простора и праћење извршења тих планова; послове уговарања са извођачима потребних радова и старање о реализацији истих; израду тендера и формирање конкурсне документације у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; као и друге послове из делокруга Одсека.

1.3.2 Одсек за инвестиције обавља послове који се односе на спровођење програма инвестиција на изградњи, санацији и техничком одржавању постојећих објеката које користи Дирекција; послови уговарања са извођачима потребних радова и старање о реализацији истих на објектима Дирекције; послови везани за технички пријем и добијање потребних дозвола; послови организације на пројектима капиталних инвестиција, инвестиционог и текућег одржавања, планирање и реализација капиталних улагањ; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Уже унутрашње јединице изван састава Сектора

2. Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података (АОП)

Члан 18.

Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података обавља послове који се односе на: послове планирања и праћења реализације буџета, послове који се односе на регулисање извора финансирања републичких робних резерви; послове који се односе на предлог финансијског плана и програма рада Дирекције; обавља рачуноводствене послове; израду завршног рачуна и годишњег пописа; израду финансијских и пореских извештаја; обраду стручних мишљења из области рада Одељења; контролу и учествовање у изради уговора из области пословања Дирекције и из делокруга Одељења, пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Дирекције; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Дирекције кроз показатеље учинка; анализе прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Дирекције; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; обавља пројектовање информационог система републичких робних резерви, његову аутоматизацију, модернизацију и примену информационе технологије; обавља послове унапређења системског и апликативног софтвера, послове из области унапређења рачунарске и мрежне технологије; послове процедуре заштите; планирања система заштите и утврђивања посебне процедуре за заштиту мреже од неовлашћених упада и вируса; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 19.

У Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове се образују следеће уже унутрашње јединице:

- 2.1. Одсек за рачуноводствене послове
- 2.2. Одсек за финансијске послове
- 2.3. Одсек за аутоматску обраду података (АОП)

Члан 20.

2.1 Одсек за рачуноводствене послове обавља послове примене и одржавања јединственог контног плана Дирекције, књижење пословних промена, вођење пословних књига Дирекције; организација и сачињавање годишњих финансијских извештаја, годишњег пописа и давање инструкције по истим; организација и сачињавање пореског биланса и обрачуна пореза и других јавних прихода; организација и сачињавање извештаја о извршењу буџета и упоређивања података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 21.

2.2 Одсек за финансијске послове обавља послове припреме и израде предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и врши израду Плана и Програма робних резерви, организује и надгледа израду финансијских анализа и извештаја о пословању и стара се о примени и промененама међународних стандарда финансијског извештавања; прати и организује послове везане за исплату зарада и накнада; организује послове обрачуна осталих личних примања и подношења пореских пријава; даје смернице за израду предлога Закључка ПФЕ- процене финансијских ефеката; , пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Дирекције; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Дирекције кроз показатеље учинка, анализе прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Дирекције; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 22.

2.3 Одсек за аутоматску обраду података (АОП) обавља пројектовање информационог система републичких робних резерви, његову аутоматизацију, модернизацију и примену информационе технологије; обавља послове унапређења системског и апликативног софтвера, послове из области унапређења рачунарске и мрежне технологије; послове процедуре заштите; планирања система заштите и утврђивања посебне процедуре за заштиту мреже од неовлашћених упада и вируса; послове планирања динамике набавке рачунарске опреме и системског софтвера за потребе Дирекције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

3. Одељење за правне, кадровске и опште послове

Члан 23.

Одељење за правне, кадровске и опште послове обавља послове који се односе на учествовање у изради закона, других прописа и општих аката у вези са системом републичких робних резерви; израду правних аката из делокруга рада Дирекције; праћење промена законских прописа и сарадња са домаћим институцијама ради анализе упоредног права из области робних резерви; предузима потребне мере у циљу обезбеђења законитости и ефикасности рада у Дирекцији; обавља привредно-правне послове, имовинско- правне послове Дирекције; врши упис заложних права и других имовинско-својинских права у корист Дирекције; обавља стручну обраду судских предмета у споровима Дирекције и по овлашћењу Правобраниоца заступа Дирекцију пред надлежним судовима и другим органима; обавља послове везане за управљање људским ресурсима, израду нацрта кадровског плана, остваривање права, дужности и одговорности запослених у Дирекцији из рада и по основу рада; обавља кадровске послове, административне и архивске; даје стручна мишљења из области рада Одељења у поступку израде уговора, програмско планских докумената, информација и анализа; послове од посебног значаја за систем одбране и обраде тајних података, стара се о развоју и унапређењу ефикасности у раду Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 24.

У Одељењу за правне, кадровске и опште послове образују се уже унутрашње јединице:

- 3.1. Група за правне и својинско-правне послове
- 3.2. Група за људске ресурсе и кадровске послове

Члан 25.

3.1. Група за правне и својинско-правне послове обавља правне послове везане за стручну оцену, обраду и вођење предмета у споровима Дирекције уз сарадњу са Државним правобранилашством пред судовима и другим органима; обавља имовинско-правне послове везане за непокретности Дирекције и предузима мере ради заштите права и имовинских интереса Дирекције; врши правне послове везане за право располагања односно коришћења покретне и непокретне имовине Дирекције, врши упис заложних права на непокретностима у корист Дирекције и других својинских права у корист Дирекције у јавне регистре; врши стручне послове везане за припрему и спровођење јавних набавки; пружа стручну помоћ комисијама и радним групама Дирекције; сачињава предлоге правних и других аката из делокруга рада Групе; обрађује захтеве за информације од јавног значаја, ажурира Информатор о раду; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 26.

3.2. Група за људске ресурсе и кадровске послове обавља послове који се односе на: предлагање мера и реализацију активности у области унапређења и планирања кадрова; права и обавеза запослених из радног односа и по основу рада; вредновање

радне успешности државних службеника и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника, вођење кадровске евиденције за потребе Дирекције и Централне кадровске евиденције; припрему нацрта Кадровског плана; припрему појединачних правних аката из делокруга Групе; припрему документацију за расписивање конкурса и огласа; анализу радних места; анализу образовне потребе запослених, предлагање програма стручног усавршавања и спровођење процедура у вези са стручним усавршавањем запослених; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове из делокруга Групе.

4. Одељење за јавне набавке

Члан 27.

Одељење за јавне набавке обавља послове јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке и друге набавке; обавља послове који се односе на израду плана јавних набавки и праћење реализације плана; спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама; сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима унутрашњих јединица ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; учествује у изради аката у поступцима јавних набавки, предлага мере за унапређење послова јавних набавки; обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке; објављује огласе о јавној набавци; прикупља и евидентира податке о поступцима јавне набавке и закљученим и реализованим уговорима о јавној набавци; израђује и доставља извештаје о спроведеним јавним набавкама у складу са законским прописима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 28.

Дирекцијом руководи директор.
Директор Дирекције за свој рад одговара Влади.

Члан 29.

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

Члан 30.

Сектором руководи помоћник директора.
За рад сектора и за свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 31.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.
Руководилац уже унутрашње јединице планира, усмерава и надзире рад унутрашње јединице.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица одговарају за законито, благовремено, квалитетно и правилно вршење послова из делокруга ужих унутрашњих јединица, обезбеђују спровођење прописа и мера, распоређују послове и дају упуства за рад запосленим и врше најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица којим руководе.

Непосредни руководиоци за рад уже унутрашње јединице којом руководе и за свој рад одговарају директору и помоћнику директора ако је ужа унутрашња јединица у сектору, односно директору ако ужа унутрашња јединица није у сектору, односно начелнику Одељења у чијем саставу се налазе Одсеци и Група.

Државни службеници и намештеници за свој рад одговарају руководиоцима ужих унутрашњих јединица.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ ДИРЕКЦИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 32.

Републичка дирекција за робне резерве у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, органима и организацијама као и са другим државним органима када то захтева природа послова Дирекције, међусобно достављају податке и обавештења за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Дирекције дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Дирекције.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 33.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве на положају систематизовано су 2 радна места државних службеника, и то:

- једно радно место директора Дирекције (положај у првој групи);
- једно радно место помоћника директора Дирекције (положај у четвртој групи);

За обављање послова из делокруга Дирекције утврђено је 63 радних места државних службеника, на којима је систематизовано укупно 90 извршиоца, и то:

10 радних места у звању вишег саветника	10 државних службеника;
16 радних места у звању самосталног саветника	21 државна службеника;
16 радних места у звању саветника	29 државних службеника;
2 радна места у звању млађег саветника	3 државних службеника;
5 радна места у звању сарадника	5 државна службеника;
12 радних места у звању референта	20 државних службеника;

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Дирекцији, утврђено је 2 радна места намештеника на којима је систематизовано укупно 3 извршиоца, и то :

1 радно место намештеника треће врсте	укупан број извршилаца 1
1 радна места намештеника четврте врсте	укупан број извршилаца 2

Правилником систематизовано је 1 радно место државног службеника, самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица и то:

- радно место Интерни ревизор, у звању саветника.

Укупан број систематизованих радних места је 65 са 93 државних службеника на положају, државних службеника и намештеника.

Члан 34.

1. Директор Дирекције

Руководи, планира, организује, обједињује и усмерава рад Дирекције; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; обавља и друге послове из делокруга Дирекције.

Положај у првој групи

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; положен државни стручни испит; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1) Сектор за комерцијалу

2. Помоћник директора

Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Сектора; координира рад унутрашњих јединица и даје стручна упутства за рад извршиоцима у сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; подноси извештаје о раду сектора; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Дирекцији, другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, обавља и друге послове по налогу директора.

Положај у четвртој групи

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим

радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1. Одељење за пољопривредне и прехранбене производе

3. Начелник Одељења

Руководи и контролише рад Одељења, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу и координира и обједињује рад ужих унутрашњих јединица; обавља послове везане за образовање, обнављање, коришћење, смештај, чување, складиштење и територијални размештај пољопривредно прехранбених производа Дирекције; одлучује о најсложенијим стручним питањима у обављању комерцијалних послова којима се обезбеђује припрема и извршење Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину; предлаже план јавних набавки за Одељење; остварује комуникацију са другим органима и привредним субјектима у циљу извршења одлука и закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту пољопривредним и прехранбеним робама; анализира и прати научна сазнања, информације и искуства ради остваривања бољих резултата рада; сарађује са органима државне управе, научним институцијама и представницима привредних субјеката; координира израду програмско-планских докумената, информација и елабората у делу који се односи на пољопривредно прехранбене производе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.1. Одсек за пољопривредне и прехранбене производе Нови Сад

4. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; припрема Предлог програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину; у сарадњи са другим Одељењима Дирекције припрема предлоге Закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту пољопривредним и прехранбеним робама у сарадњи са другим одељењима; обавља послове уговарања и стара се о реализацији истих и предлаже мере за попуну робних резерви пољопривредно прехранбених производа; стара се о благовременом измиривању обавеза и потраживања на основу закључених уговора, изради рачуна, задужења робних и финансијских; учествује у изради програмско-планских докумената, информација и елабората у делу који се односи на пољопривредно прехранбене производе; израђује план рада и подноси извештај о раду Одсека;

учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за стручне послове

Обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање роба; израђује и прати реализацију уговора о набавци, продаји, позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квалитета и квантитета и заштите роба; припрема и обрађује докуменацију за финансијску оперативу; обрађује документацију за утужења; евидентира све промене стања роба, обезбеђује податаке потребне за израду програма; стара се о измирењу обавеза и потраживања; обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; учествује у изради Предлога Закључака Владе РС; прати реализацију годишњег пописа прехрамбених роба, благовремено обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за припрему и обраду документације

Припрема и обрађује документацију која се односи на набавку роба и услуга из делокруга Одсека; учествује у припреми документације за спровођење јавних огласа за продају роба из делокруга Одсека; врши израду рачуна и књижних писама и проверава тачност примљених рачуна и пратеће документације уз примљене рачуне; прати и контролише рокове за измирење уговорних обавеза; прати трошкове складиштења, обнављања и чувања робних резерви из деокогруга Одсека; врши припрему документације за пријем и отпрему робе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за административне и евиденционе послове

Припрема, обрађује и контролише спровођење уговорних обавеза; врши израду рачуна, књижних писама и обрађује примљене рачуне; врши припрему и издавање налога за пријем и отпрему робе; учествује у раду комисија, припрема и обрађује документацију за књижење; припрема документацију за утужења, прати реализацију годишњег пописа прехрамбених роба, благовремено обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; разврстава, распоређује и отпрема пошту, архивира документацију, води евиденцију присуности запослених у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 5

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место књиговођа контиста

Прима, и контролише исправност књиговодствених исправа у Одсеку; стара се о исправности обрађених података; контролише конта пре књижења докумената и израда налога за књижење; врши унос података на средствима АОП-а и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна; утврђује обавезе и потраживања и исте усаглашава са трећим лицима (повериоци и дужници); издаје налоге за штампање потребних извештаја, контролише исте и врши исправке; стара се о начелу ажурности књиговодства; врши пријем, преглед и овера ИОС-а и компензација; врши одлагање и чување књиговодствене документације у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.2. Одсек за производе биљног и минералног порекла

9. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; учествује у припреми Предлога програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину; у сарадњи са другим Одељењима Дирекције учествује у припреми предлога закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту производа биљног и минералног порекла; прати тржишно и берзанско пословање производима биљног и минералног порекла и предлаже мере за попуну робних резерви тим производима; обавља послове уговарања и стара се о реализацији истих; стара се о измиривању обавеза и потраживања на основу закључених уговора, изради рачуна, задужења робних и финансијских; прати реализацију годишњег пописа пољопривредно прехрамбених роба израђује извештаје о реализацији и наплати закључених уговора; израђује план рада и подноси извештај о раду Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за комерцијално организационе послове

Учествује у припреми Предлога програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину; обавља сложене послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање робних резерви; стара се о исправности обрађених података са приказом стања залиха у вези набавке, продаје и других области пословања као и достављање истих финансијској оперативи и Одељењу за правне, кадровске и административне послове ради утужења; стара се о измиривању обавеза и потраживања на основу закључених уговора, изради рачуна, задужења робних и финансијских, као и обезбеђивању документације потребне за текуће уговорене послове; учествује у изради Предлога Закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту пољопривредним и прехрамбеним робама; благовремено обезбеђује потребну документацију која се односи на реализацију закључених уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место за стручне послове

Обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање робних резерви; израђује и прати реализацију уговора о набавци, продаји, позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квалитета и квантитета и заштите роба; припрема и обрађује докуменацију за финансијску оперативу; обрађује документацију за утужења; евидентира све промене стања роба, обезбеђује податаке потребне за израду програма; стара се о измирењу обавеза и потраживања; обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.3.Одсек за зрнаста хранива, живу стоку и производе анималног порекла

12. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; стара се о правилној припреми Предлога програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину; у сарадњи са другим Одељењима Дирекције учествује у припреми предлога закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту зрнастих хранива, живе стоке и производа анималног порекла; прати тржишно и берзанско пословање зрнастих хранива, живе стоке и производа анималног порекла и предлаже мере за попуну робних резерви тим производима; обавља послове уговарања и стара се о реализацији истих; стара се о измиревању обавеза и потраживања на основу закључених уговора, изради рачуна, задужења робних и финансијских; прати реализацију годишњег пописа пољопривредно прехрамбених роба израђује извештаје о реализацији и наплати закључених уговора; израђује план рада и подноси извештај о раду Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место за комерцијално организационе послове

Припрема Предлоге програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину из делокруга Одсека; обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање зрнастих хранива, живе стоке и производа анималног порекла; стара се о исправности обрађених података са приказом стања залиха у вези набавке и продаје робе; обједињује и доставља документацију финансијској оперативи и Одељењу за правне, кадровске и административне послове ради утужења; стара се о благовременом измиривању обавеза и потраживања на основу закључених уговора; врши израду рачуна, задужења робних и финансијских, као и обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; израђује Предлоге Закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту пољопривредним и прехрамбеним робама; благовремено обезбеђује потребну документацију која се односи на реализацију закључених уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место за стручне послове

Обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање; израђује и прати реализацију уговора о набавци, продаји, позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квалитета и квантитета и заштите роба; припрема и обрађује докуменацију за финансијску оперативу; обрађује документацију за утужења; евидентира све промене стања роба, обезбеђује податаке потребне за израду програма; стара се о измирењу обавеза и потраживања; обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; припрема документацију у изради Предлога Закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту робама из делокруга Одсека; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. Одељење за непрехрамбене производе

15. Начелник Одељења

Руководи и контролише рад Одељења, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу и координира и обједињује рад ужих унутрашњих јединица; обавља послове везане за образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената, обавезних резерви нафте и деривата нафте и роба посебних намена; одлучује о најсложенијим стручним питањима у обављању комерцијалних послова којима се обезбеђује припрема и извршење Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину; врши избор економски најоптималнијих пословних аранжмана везаних за обнављање и коришћење енергената и роба посебних намена (зајам и закуп); предлаже план јавних набавки за Одељење; израђује анализе, елаборате и студије које служе као стручна основа за нормативно-правно регулисање пословања енергентима, робама посебних намена и обавезним резервама нафте и деривата нафте; остварује комуникацију са другим органима и привредним субјектима у циљу извршења одлука и закључака Владе РС везаних за интервенције у ванредним ситуацијама и обезбеђењу снабдевености и стабилности на тржишту енергентима и робама посебних намена; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2.1. Одсек за енергенте и обавезне резерве нафте и деривата нафте

16. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; обавља послове везане за образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената; учествује у изради и извршењу Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину из делокруга Одсека; припрема нацрте уговора о зајму, куповини и продаји енергената и других уговора из делокруга Одсека и стара се о њиховој реализацији; прати тржишно и берзанско пословање из области енергената и предлаже мере за попуну робних резерви енергентима; предлаже мере за попуну робних резерви енергентима; врши стручну оцену и обраду уговора везаних за складиштење и контролу обавезних резерви нафте и деривата нафте и техничко одржавање складишта обавезних резерви нафте и деривата нафте; израђује годишњи извештај и план трошкова текућег одржавања складишта обавезних резерви нафте и деривата нафте; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Радно место за стручне послове у области енергената

Врши комерцијалне послове који се односе на образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената; учествује у изради Предлога Програма робних резерви и Финансијског плана из делокруга Одсека; надгледа извршења комерцијалних послова везаних за давање у зајам и коришћење енергената; контролише исправност и тачност докуменатације која се односи на обезбеђења плаћања; учествује у припреми нацрте уговора и прати реализацију уговора; надгледа пријем документације, редован унос и обраду података; прати привредна кретања и стања на тржишту енергената и израђује извештаје о томе; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Радно место за комерцијалне послове у области енергената

Обавља комерцијалне послове који се односе на образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената; прати стање и формира базу података о енергентима; припрема периодичне извештаје и анализе о извршеним пословима; прати реализацију уговора, прибавља инструменте обезбеђења плаћања; обезбеђује документацију за судске спорове; извршава послове контроле обрачуна евапорационих губитака; врши унос података у рачунар и одговара за њихову тачност; сарађује са пословним партнерима око реализације пословних активности; учествује у припреми конкурсне документације у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место за стручне послове у области обавезних резерви нафте и деривата нафте

Обавља комерцијалне послове који се односе на образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување и складиштење обавезних резерви нафте и деривата нафте; врши обраду уговора везаних за складиштење и контролу обавезних резерви нафте и деривата нафте; прати стање и формира базу података о обавезним резервама нафте и деривата нафте; припрема периодичне извештаје и анализе о извршеним пословима; прати реализацију уговора, обезбеђује документацију за судске спорове; извршава послове контроле обрачуна евапорационих губитака; врши унос података о обавезним резервама у рачунар и одговара за њихову тачност; сарађује са пословним партнерима око реализације пословних активности; учествује у припреми конкурсне документације у поступку јавних набавки; обавља послове везане за систем одбране; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, безбедоносни сертификат за приступ тајним подацима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Радно место за административне послове

Припрема и обрађује документа из делокруга Одсека; обавља послове у вези са пријемом и отпремом, сређивањем и чувањем преписке, води евиденцију улазно-излазне документације и других материјала и друге послове везане за рад Одсека; врши разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру Одсека; води потребне интерне евиденције и доставља писмене извештаје о преузетим обавезама извршења из делокруга Одсека; обавља оперативну кореспонденцију између одељења; припрема налоге за плаћања и књижења; ажурира базу података; евидентира присутност на раду запослених у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2.2. Одсек за посебне намене

21. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; обавља комерцијалне послове који се односе на образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај роба посебних намена (лекова, медицинских средстава, минералних ђубрива, метала и производа од метала, грађевинског материјала, пољопривредне механизације, роба железнице, електропривреде, водопривреде, поште, информативно-пропагандне делатности, опреме за интервенцију у ванредним ситуацијама); учествује у изради и извршењу Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину из делокруга Одсека; припрема нацрте уговора о зајму, закупу, куповини, продаји, размени и складиштењу роба посебних намена и других уговора из делокруга Одсека и стара се о њиховој реализацији; обезбеђује прибављање средстава обезбеђења; организује благовремени унос пословних података и њихових промена у рачунару и доставу ваљане документације за књижење; израђује периодичне и годишње извештаје из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место за стручне послове у области роба посебних намена

Обавља комерцијалне послове који се односе на образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви посебних намена; учествује у изради Предлога Програма робних резерви и Финансијског плана; прати извршења комерцијалних послова везаних за давање у зајам и коришћење роба посебних намена; израђује извештаје и предлоге мера за унапређења обезбеђења плаћања; учествује у припреми нацрта уговора и прати реализацију уговора; стара се о правилности поступка пријема, уноса и обраде података; прати привредна кретања и стања на тржишту роба посебних намена и израђује извештаје о томе; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Радно место за комерцијалне послове у области роба посебних намена

Обавља комерцијалне послове који се односе на образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви посебних намена; припрема периодичне извештаје и анализе о извршеним пословима; прати реализацију уговора о зајму, закупу, размени и складиштењу; прибавља инструменате обезбеђења плаћања; обезбеђује документацију за судске спорове; врши унос података у базу података; сарађује са пословним партнерима око реализације пословних активности; учествује у припреми конкурсне документације у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за административне послове

Припрема и обрађује документа из делокруга Одељења; обавља административно-техничке послове у вези са пријемом и отпремом, сређивањем и чувањем преписке, вођењем скраћеног деловодника, води евиденцију улазно-излазне документације и других материјала и друге послове везане за рад Одељења; врши разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру Одељења; води потребне интерне евиденције и доставља писмене извештаје о преузетим обавезама извршења из делокруга Одељења; обавља кореспонденцију између одељења, као и послове техничког секретара у комуникацији између начелника и пословних партнера; припрема налоге за плаћања и књижења; води рачуна о уредном уношењу података у формирану базу података; евидентира присутност на раду запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3.Одељење за складишта

25. Начелник Одељења

Руководи и контролише рад Одељења, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу; учествује у изради и извршењу Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину из делокруга Одељења; предлаже економски оптимални избор пословних аранжмана избора руковаоца складишта односно складиштара, послова редовног одржавања и издавања слободног складишног простора из делокруга рада Одељења; израђује програм потреба и мера за изградњу и одржавање складишног простора као и програме и планове изградње, одржавања и рационализације складишног простора и праћење извршења тих програма; предлаже план јавних набавки за Одељење; координира и прати послове који се односе на локацију и дислокацију робе по складиштима; израђује анализе, елаборате и студије које служе као стручна основа за правно регулисање изградње и одржавања складишног простора за смештај и чување републичких робних резерви и обавезних резерви нафте и деривата нафте; надзире реализацију уговора о текућем одржавању складишта и усклађује са финансијским планом; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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,

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

1.3.1 Одсек за одржавање складишта

26. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; обрађује привремене и окончане ситуације изведених радова; припрема конкурсну документацију ради спровођења поступка јавних набавки извођења радова на објектима; надгледа и усмерава обављање послова који се односе на спровођење програма инвестиција на изградњи, санацији и техничком одржавању постојећих објеката које користи Дирекција; управља изградњом нових и реконструкцијом постојећих складишних капацитета Дирекције за обавезне резерве и стара се о реализацији уговора о изградњи; координира на пословима везаних за технички пријем и добијања потребних дозвола; планира инвестиционе радове и годишње расходе за инвестиционо одржавање објеката у координацији са начелником Одељења; организује, прати законити рад и непосредно организује и надгледа финансијску и техничку реализацију на пројектима капиталних инвестиција и инвестиционог одржавања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место за стручне послове у области одржавања складишта

Припрема податке и израђује документацију везану за сервисирање и одржавање опреме у складиштима Дирекције; врши израду годишњих и периодичних планова прихода и расхода и потреба Дирекције за оптималним функционисањем складишта; врши израду анализа, евиденција и планова прихода и расхода везаних за функције складишта и чувања роба републичких робних резерви; сагледава трошкове по складиштима и предлаже мере за рационализацију истих; контролише спровођење уговорних обавеза; припрема и израђује документације везану за јавне набавке; евидентира капацитете и попуњеност складишта Дирекције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место за припрему и обраду података

Врши припрему података и израду докумената везаних за рад и делатност Одсека; припрема документацију везану за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за јавне набавке; припрема и обрађује документацију за измирење обавеза из делокруга рада Одсека; учествује у изради периодичних анализа пословања (расхода) везаних за рад складишта Дирекције; сарађује са складиштарима у циљу што бољег рада складишта Дирекције; припрема и обрађује документацију за књижење из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место за административне и евиденционе послове

Обавља административно-техничке послове у вези са пријемом и отпремом аката, сређивањем и чувањем преписке, вођењем скраћеног деловодника, врши разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру Одељења; комплетира и сређује документацију која се доставља надлежној служби на даљи поступак; води потребне интерне евиденције и обавља оперативну кореспонденцију између одељења, учествује у раду комисија; стара се о исправности обрађених података; припрема и обрађује документацију за књижење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3.2 Одсек за инвестиције

30. Шеф Одсека

Руководи и координира радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; надгледа и усмерава обављање послова који се односе на спровођење програма инвестиција на изградњи,

санацији и техничком одржавању складишног простора Дирекције; надгледа изградњу нових и реконструкцијом постојећих складишних капацитета Дирекције за обавезне резерве нафте и деривата нафте; прати послове уговарања са извођачима радова и стара се о реализацији истих; стара се о изради конкурсне документације у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки; планира годишње расходе за инвестиционо одржавање објеката у координацији са начелником Одељења; прати законити рад и непосредно организује и надгледа финансијску реализацију на пројектима инвестиција; учествује у планирању и реализацији капиталних улагања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

31. Радно место за стручне послове

Израђује уговоре везане за изградњу и санацију складишта и прати њихову реализацију; врши обраду привремене и окончане ситуације изведених радова; припрема документацију за издавање употребних дозвола и укњижење објеката; израђује тендерску документацију за оглашавање јавних набавки из делокруга Одсека, учествује у раду комисија за јавне набавке; припрема захтеве за извођење накнадних и допунских радова на санацији складишта; усаглашава књиговодствено и стварно стање и евидентира настале промене; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

32. Радно место за припрему и обраду података

Врши припрему података и израду докумената везаних за рад и делатност Одсека; припрема документацију везану за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за јавне набавке; припрема и обрађује документацију за измирење обавеза из делокруга рада Одсека; учествује у изради периодичних анализа пословања (расхода) везаних за

инвестиције; припрема и обрађује документацију за књижење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Радно место за административне послове

Обавља послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације везане за рад Одсека; води евиденцију опреме и основних средстава Одељења и предлаже мере за одржавање истих; врши достављање аката у рад и отпремање поште; издаје реверсе и потврде за основна средства; обавља кореспонденцију између одељења; води евиденцију присутности запослених у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података (АОП)

34. Начелник Одељења

Руководи и контролише рад Одељења, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу и координира и обједињује рад ужих унутрашњих јединица; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава Дирекције; припрема предлог приоритетних области финансирања из надлежности Одељења и потребан обим средстава за реализацију истих у складу са Фискалном стратегијом; припрема предлог финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Дирекције и припрема план извршења буџета из надлежности Одељења; прати и контролише реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама и израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета и завршни рачун Дирекције; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; усаглашава и врши контролу савјивање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; предлаже годишњи план јавних набавки из надлежности Одељења у складу са Планом извршења буџета Дирекције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. Одсек за рачуноводствене послове**35. Шеф Одсека**

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; координира израду финансијских анализа и извештаја о пословању и стара се о примени и променама међународних рачуноводствених стандарда; обезбеђује примену и одржавање јединственог контног плана Дирекције, организује књижење пословних промена, вођење пословних књига Дирекције; организује сачињавање годишњих финансијских извештаја, годишњег пописа и даје инструкције по истим; организује сачињавање пореског биланса и обрачуна пореза на додату вредност и вођење прописаних евидендија и других јавних прихода; организује сачињавање извештаја о извршењу буџета и упоређивања података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; иницира и учествује у изради правилника и интерних упутстава из делокруга рада Одсека; припрема и формулише рачуноводствене политике; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Радно место за подршку стручно рачуноводствених послова

Обавља стручне послове у оквиру књижења пословних промена и учествује у пословима обезбеђења примене и одржавања јединственог контног плана Дирекције; обавља контролу пословних књига Дирекције; обавља стручне послове у припреми пореског биланса и обрачуна пореза на додату вредност и вођење прописаних евиденцијаи других јавних прихода; сачињава извештаје о извршењу буџета и упоређивање података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; учествује у изради правилника и интерних упутстава из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и формулисању рачуноводствене политике; припрема конкурсну

документацију из свог делокруга у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место књиговођа билансиста-контиста

Врши контирање и билансирање прихода и расхода и других позиција у финансијским извештајима; усаглашава и врши савјешњење књиговодственог стања са пословним партнерима и извештава о стању обавеза и потраживања; врши контролу и анализу билансних позиција и евидентирање пословних промена; саставља годишњи финансијски извештај, саставља извештај о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу; усаглашава књиговодствено стање са пописом; ради обрачун пореза на додату вредност, подноси пореску пријаву води књигу улазних и излазних рачуна; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Радно место књиговођа

Врши пријем, контролу и књижење свих рачуноводствених исправа; усаглашава рачуноводствене евиденције - аналитичких и синтетичких конта; врши упоређивање података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; врши књижење пословних промена на имовини (књиговодствена евиденција основних средстава и ситног инвентара), обавезама, изворима финансирања, прихода, расхода и издацима; усаглашава књиговодствене евиденције са пописом као и припрему података за попис; учествује у састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја; врши примену прописа и интерних упустава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 2

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Одсек за финансијске послове

39. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; координира послове у припреми израде предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и учествује у припреми Плана и Програма робних резерви; организује израду финансијских анализа и извештаја о пословању и стара се о примени и променама међународних стандарда финансијског извештавања; контролише извештаје о приходима, расходима и доцњама; кординира послове обрачуна осталих личних примања и подношења пореских пријава; даје смернице за израду предлога Закључка ПФЕ- процене финансијских ефеката; организује рад на пријему и реализацији инструмената обезбеђења као и закључених уговора о осигурању имовине Дирекције и запослених; пружа стручну подршку у припреми планских докумената из делокруга Дирекције; прати спровођење и извештавање о спровођењу планских докумената из делокруга и пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Радно место за аналитичко - финансијске послове

Обавља послове везане за израду Програма робних резерви, Финансијског плана и предлога буџета; прати и сачињава извештаје о реализацији Програма робних резерви и извршења буџета на месечном нивоу и стање расположивих квота; израђује предлоге закључка ПФЕ- процене финансијских ефеката; сачињава извештаје о стању обавеза, потраживања и израђује извештаје о приходима, расходима и о доцњама; прати реализацију закључака Владе који се односе на Одељење и сачињава информације о извршењу истих; доставља све пријаве и прописане обрасце Пореској управи и осталим институцијама у законом предвиђеним роковима; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Дирекције кроз показатеље учинка и анализе прикупљених података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за послове средстава обезбеђења и осигурања

Обавља послове пријема, контроле и праћења рокова доспећа средстава обезбеђења у складу са закљученим уговорима; сачињава редовне месечне извештаје о средствима обезбеђења; доставља инструменте обезбеђења на наплату са прописаном документацијом уз претходни налог одељења Дирекције; ради обрачун камате које нису обухваћене програмским пакетом; врши послове осигурања имовине и запослених и то: плаћање, припрему и проверу податка у погледу премија осигурања; учествује у поступку уговарања осигурања; врши послове наплате штете; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; води остале евиденције из делокруга рада Одељења према потреби а по налогу руководиоца; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Радно место за стручно финансијске послове

Учествује у пословима израде Програма робних резерви и Финансијског плана, као и на изради предлога буџета у делу личних примања; прати извршење буџета на месечном нивоу у делу личних примања; прати стање расположивих квота и прати и сачињава интерне извештаје о зарадама и накнадама зарада запослених; врши контролу комплетне документације везане за исплату зарада и накнада, обрачуна осталих личних примања, пореских пријава; доставља податке надлежним институцијама и банкама везаним за лична примања запослених; врши контролу обрачуна годишњих Појединачних пореских пријава (ППП ПД); учествује у раду комисија у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Радно место за оперативне послове - обрачун личних примања

Припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и боловања; врши обрачун осталих личних примања и израду месечних пореских пријава за исте; контролише евиденцију о часовима рада запослених у Дирекцији на основу којих израђује карнете по свим одељењима; врши контролу обустава по основу административних забрана и решења о извршењу на зарадама запослених; учествује у раду комисија у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Радно место за оперативне послове – плаћања

Врши припрему и обраду документације која се односи на плаћање; врши контролу припремљених и обрађених података и докумената за унос у базу података; води евиденцију и доставља рачуноводству документе за књижење; врши израду извештаја о извршеним плаћањима и других извештаја везаних за финансијску оперативу; прати стање расположивих квота; сачињава прегледе о променама и стању средстава на рачунима Дирекције; врши обрачун камата, уговорне, законске и затезне камате; стара се о техничкој и формалној исправности документације; води разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 2

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. Одсек за аутоматску обраду података (АОП)

45. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; дефинише пројектне задатке из области

информационог система Дирекције, предлаже и учествује у реализацији пројеката којима се унапређује информациони систем Дирекције; врши анализу ризика и унапређење система информационе безбедности у Дирекцији; планира и реализује обезбеђење ИТ ресурса за подршку рада свих организационих јединица у Дирекцији; врши анализу и предлаже мере за унапређење квалитета и ефикасности рада Дирекције применом информатичких технологија; обезбеђује примену антивирусне заштите и других мера које се односе на укупну безбедност информационог система Дирекције; спроводи и координира израду процедура и корисничка и техничка упутства за информациони систем Дирекције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу начелника.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Радно место ит администратор обраде података и техничке подршке

Обавља послове који се односе на техничку подршку корисницима информационог система Дирекције; дефинише и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације, прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; пројектује анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; примењује мрежна решења (switching, routing, интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); предузима мере за ажурирање системског софтвера Дирекције; надгледа рад информационог система из надлежности Одсека; израђује конкурсну документацију у поступку јавних набавки из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Радно место систем – администратор

Обавља послове из области унапређења информационог система Дирекције; учествује у надзирању рада информационог система Дирекције, надгледа и одржава ИТ инфраструктуру, базе података и сервисе; прати нова хардверска и софтверска достигнућа у технолошкој области ИТ инфраструктуре; учествује у изради пројектних задатака и техничких спецификација и спроводи активности на развоју и унапређењу ИТ инфраструктуре и сервиса у складу са развојем нових технологија; обезбеђује антивирусну заштиту и потребну документацију о томе; креира корисничке налоге и приступних права у мрежи; одржава пасивну и активну мрежну опрему и рачунаре; пружа непосредну помоћ запосленима у решавању проблема функционисања информационог система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место за канцеларијске послове и информатичку документацију

Врши пријем, разврставање и достављање документације и предмета на обраду података у оквиру Одсека; уноси податке у базе података према оперативним програмским решењима и инструкцијама; прикупља, обрађује, врши унос и ажурира податке у садржаје на сајту Дирекције; ажурира и архивира документа у електронском облику у складу са процедурама и радним инструкцијама; стара се о исправности обрађених података информатичке документације; израђује периодичне извештаје за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Радно место администратор базе података

Додељује и контролише корисничка права приступа бази и формира о томе документацију; обезбеђује корисницима помоћ везану за базу и интервенише у бази података одређеним алатима и процедурама; прати рад корисника и интервенише у случају неовлашћеног приступа; контролише рад сервера базе података и његовог оптерећења, интервенише у случају застоја по строго дефинисаним процедурама; редовно врши архивирање базе података по строго дефинисаним процедурама и формира потребну документацију; прати развој софтверских алата за оптимизацију и одржавање база; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Намештеник трећа врста радних места

Број намештеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства на пословима програмирања, пројектовања и увођења информационих система, знање рада на рачунару.

3. Одељење за правне, кадровске и опште послове

50. Начелник Одељења

Руководи и контролише рад Одељења, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу; учествује у припреми прописа из делокруга рада Дирекције и предлаже предузимање потребних мера у циљу обезбеђења законитости рада у Дирекцији; надзире и контролише обраду и вођење судских и других предмета Дирекције; организује и контролише послове везане за управљање људским ресурсима; контролише и даје стручна мишљења приликом израде уговора и израде нормативних аката; организује и контролише имовинско правне послове везане за Дирекцију; координира израду програмско планских докумената, информација и анализа; предлаже план јавних набавки за Одељење; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Радно место за послове система одбране и обраду тајних података

Обавља послове из области система одбране, учествује у изради аката и прилога за припрему Плана одбране Републике Србије; доставља податке за припрему Плана одбране Републике Србије на захтев Министарства одбране, у складу с прописима којима се уређује начин израде планова одбране; сарађује са министарствима и другим органима државне управе у припреми и изради Плана одбране РС из делокруга Дирекције; врши и друге послове од посебног значаја за систем одбране; прима, заводи, умножава, доставља у рад и отпрема и архивира тајне податке из области система одбране; користи, чува, размењује и врши друге радње обраде тајних података у складу са позитивним прописима из области система одбране; предлаже мере заштите тајних података из области одбране и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, безбедоносни серификат за приступ тајним подацима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Радно место за канцеларијске и административне послове

Води прописане деловоднике и пописе аката и заводи, разводи и задужује акта; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; чува, разврстава и архивира документарни материјал који настане у раду Дирекције; обавља послове који се односе на излучивање регистратурског материјала и предаје архивску грађу Државном архиву Србије; рукује и чува печате и штамбиље Дирекције и стара се о њиховој употреби; обавља административне послове за потребе израде прегледа, спискова, извештаја и послове везане за унос и обраду података везаних за рад Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: референт

Број државних службеника: 3

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Радно место за техничке послове

Прикупља и оперативно уноси податке у евиденцију основних средстава и ситног инвентара Дирекције; прати стање ситног инвентара у складиштима Дирекције за потребе набавки; обавља послове набавке, чувања и поделе канцеларијског материјала; оперативно уноси податке у евиденцију из делокруга Одељења и пружа техничку подршку у њиховој обради; управља службеним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Намештеник четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Услови: III или IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, возачка дозвола „Б“ категорије.“

3.1. Група за правне и својинско-правне послове

54. Руководилац Групе

Руководи и контролише рад Групе, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Групи; контролише послове везане за стручну оцену, обраду и вођење предмета у споровима Дирекције пред судовима и другим органима и по потреби учествује у истим; предлаже и даје стручна упутства за упис својинских права на непокретностима у корист Дирекције у јавне регистре; обавља правне послове везане за право располагања и коришћења покретне и непокретне имовине Дирекције; врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; сачињава правне акате из делокруга рада Групе; израђује информације, анализе и извештаје везане за делокруг Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место за правне и имовинско-правне послове

Обавља правне послове везане за стручну оцену, обраду и вођење предмета у споровима Дирекције уз сарадњу са Државним правобранилаштвом; обавља имовинско правне послове Дирекције; врши стручну оцену и обраду предмета у реализацији уписа заложних права на непокретностима у корист Дирекције и других својинских права у корист Дирекције у јавне регистре; заступа Дирекцију у судским предметима пред судовима и другим органима по овлашћењу Државног правобраниоца; врши стручне послове везане за припрему, спровођење и извршење јавних набавки; припрема и проверава потребну документацију за покретање судских спорова, обрађује тужбе, стечајне пријаве, предлоге за извршења и друге поднеске у судским споровима Дирекције; пружа стручну помоћ комисијама и радним групама Дирекције; сачињава предлоге правних и других аката из делокруга рада Одељења; обрађује захтеве за информације од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Радно место за правне послове

Врши стручну обраду и вођење предмета у споровима Дирекције и другим управним предметима; врши правне послове везане за упис заложних права у корист Дирекције и предузима мере ради заштите права и имовинских интереса Дирекције; врши послове везане за стручну оцену и обраду предмета у реализацији уписа својинских права на непокретностима у корист Дирекције; врши правне послове везане за право располагања односно коришћења покретне и непокретне имовине Дирекције; припрема документацију за покретање судских спорова, обрађује тужбе, стечајне пријаве, предлоге за извршења и друге поднеске у судским споровима Дирекције; учествује у правним пословима из области управљања људским ресурсима; пружа стручну подршку у спровођењу интерног и јавног конкурса; учествује у правним пословима из области јавних набавки; ажурира Информатор о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2. Група за људске ресурсе и кадровске послове

57. Руководилац Групе

Руководи радом Групе, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Групи; учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области радних односа; врши анализу потреба за људским ресурсима и учествује у припреми нацрта Кадровског плана Дирекције; обавља стручне послове за конкурсну комисију и пружа стручну подршку у спровођењу интерног и јавног конкурса; прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и напредовања државних службеника и сачињава неопходне извештаје у складу са Уредбом; анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања, спроводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених и предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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,

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

58. Радно место за стручне послове у области кадровских послова

Обавља стручне послове у области кадровских послова; учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања кадровима у Дирекцији; обавља послове везане за поступак вредновања радне успешности; обавља послове аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; обавља послове из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања кроз Централни регистар; учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника у изради радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; уноси податке о државним службеницима и намештеницима у Регистар запослених; води евиденције из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место за административне послове и подршку кадровским пословима

Води персоналне евиденције запослених из радног односа и друге евиденције за потребе Групе; формира, ажурира и чува персонална досијеа; врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; израђује потврде и уверења из радног односа; израђује решења о коришћењу годишњих одмора запослених и друге појединачне акте за остваривање права, дужности и одговорности запослених; врши послове везане за здравствену и социјалну заштиту запослених, издавања здравствених књижица; непосредно комуницира са надлежним органима, у вези са достављањем статистичких података из радног односа и води кадровске евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4) Одељење за јавне набавке

60. Начелник Одељења

Руководи радом Одељења, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу; контролише послове који се односе на планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршења јавних набавки; израђује план набавки за све набавке које се реализују у Дирекцији и контролише извештаје о извршењу плана набавки, прати реализацију плана и измене плана; израђује акте у вези са поступком јавних набавки; стара се о правилној и благовременој изради интерних аката из области јавних набавки; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у Дирекцији ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; припрема мишљења, извештаје и информације из области јавних набавки; стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за координацију послова у области јавних набавки

Координира припрему годишњих планова јавних набавки; обавља послове из области јавних набавки који се односе на спровођење поступака јавних набавки и извршење јавних набавки; предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; надзире обављање стручних послова за потребе комисије за јавне набавке; стара се о уредности, тачности и исправности конкурсне документације која се односи на спровођење поступка јавне набавке; израђује стручна мишљења и даје смернице за одговоре на захтеве Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки; координира евидентирање и објављивање података о јавним набавкама; координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит; најмање седам године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Радно место за стручне послове у области јавних набавки

Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки; обавља стручне и администативне послове за потребе комисије за јавне набавке; припрема одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки; сарађује са унутрашњим јединицама ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; даје стручна мишљења и одговоре учесницима у поступцима јавних набавки; евидентира и објављује податке о јавним и другим набавкама у складу са прописима из области јавних набавки; учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама које суизузете од примене закона о јавним набавкама; прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место за подршку стручним пословима у области јавних набавки

Учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки; врши обраду документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на припрему и спровођење поступка набавке; учествује у поступку спровођења набавке на коју се закон не примењује; прикупља податке и учествује у припреми извештаја о јавним набавкама; води евиденцију о поступцима јавних набавки и ажурира податке у базама; припрема, евидентира, разврстава и архивира документацију у поступцима јавних набавки, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, 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.

64. Радно место за канцеларијске и административне послове

Води пописе аката, заводи, разводи и задужује акта; обавља административне послове у вези са кретањем предмета у Одељењу; чува, разврстава и архивира документарни материјал који настане у раду Одељења; обавља послове који се односе на излучивање регистратурског материјала; обавља административне послове за потребе израде прегледа, спискова, извештаја и послове везане за унос и обраду података везаних за рад Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

65. Интерни ревизор

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; израђује анализе, извештаје и информације у вези обављених ревизија; придржава се професионалних и етичких стандарда; припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; анализира прикупљене и обрађене ревизорске доказе и учествује у изради одговарајућих радних докумената; врши процену система за финансијско управљање и контролних система; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе на пословима из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

По ступању на снагу овог правилника, директор ће у року од 60 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве број: 110-685/2019-06 од 18.11.2019.године.

Члан 37.

По добијању сагласности Владе, овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције и сајту Дирекције.

Актом 05 Број: 110-1070/2023 од 9 фебруара 2023. године, Влада је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве број: 110-1645/2022-06 од 30.11.2022. године.

Правилник је објављен на огласној табли Дирекције дана 09.02.2023 године.

Број: 110-1645/2022-06
Београд, 30.11.2022. године



ДИРЕКТОР

Зорица Анђелковић
Зорица Анђелковић