

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

---

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

Број: 110-685/2019-06

18.11. 2019 год.  
БЕОГРАД

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

---

Београд, новембар 2019. године

**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; 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.

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

Припрема и обрађује документа из делокруга рада Групе; 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 Групе; врши разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру Групе; води потребне интерне евиденције и доставља писмене извештаје о преузетим пословима из делокруга Групе; обавља оперативну кореспонденцију између Одељења, као и послове техничког секретара у комуникацији између руководиоца Групе и трећих лица; ажурира базу података; 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.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 32.**

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

#### **Члан 33.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве број: 110-65/2016-06 од 24.марта 2016.године.

#### **Члан 34.**

По добијању сагласности Владе, овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.



**В.Д. ДИРЕКТОРА**

*Zorica Anđelković*  
**Зорица Анђелковић**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

---

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

---

**Б е о г р а д, новембар 2019. године**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018, 47/2018 и 30/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009 и 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/2007-пречишћени текст и 69/2008,98/2012, 87/2013 и 2/2019), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 и 42/2019) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/2006 и 30/2006), в.д.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.

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 административне послове и јавне набавке

## **1 ) Сектор за комерцијалу**

### **Члан 3.**

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; планирање рада Сектора и други послови из области робних резерви.

### **Члан 4.**

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 5.**

#### **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, као и друге послове из делокруга Одељења.

### **Члан 6.**

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 7.

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, као и друге послове из делокруга Одсека.

## Члан 8.

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, као и друге послове из делокруга Одсека.

## Члан 9.

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, као и друге послове из делокруга Одсека.

## Члан 10.

### **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; врши израду тендера и формирање конкурсне документације у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 11.

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

1.2.1. Одсек за енергенте

1.2.2. Одсек за посебне намене

#### Члан 12.

1.2.1. Одсек за енергенте 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; програмирање и планирање рада Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 13.

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 роба 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, као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 14.

### 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 руковоаца 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 истих; 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; учествује у планирању и реализацији капиталних улагања; послове складиштења обавезних резерви нафте и нафтних деривата, сходно средњорочном програму и годишњем програму, у складиштима Дирекције и/или обезбеђују недостајући складишни простор кроз послове јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки и то: изградњом нових и реконструкцијом постојећих складишних капацитета Дирекције који се финансирају сагласно Закону о робним резервама, за ускладиштење обавезних резерви код енергетских субјеката, који имају лиценцу за обављање енергетске делатности складиштења нафте, деривата нафте, а користе резервоаре у јавној својини; као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 15.

У Одељењу за складишта образује се ужа унутрашња јединица:

1.3.1 Одсек за одржавање складишта

1.3.2 Група за обавезне резерве нафте и деривата нафте

#### Члан 16.

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; као и друге послове из делокруга Одсека.

1.3.2 Група за обавезне резерве нафте и деривата нафте обавља послове везане за складиштење, смештај и чување обавезних резерви нафте и деривата нафте; послове техничког одржавања складишта Дирекције и постојећих објеката складишта обавезних резерви нафте и нафтних деривата; обезбеђује недостајућу складишни простор кроз послове јавне набавке, у складу са прописима; 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 из делокруга рада Групе, у сарадњи са унутрашњом јединицом која обавља послове јавних набавки као и друге послове из делокруга Групе.



## Уже унутрашње јединице изван састава Сектора

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

#### Члан 17.

Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података обавља послове који се односе на: послове планирања, 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; аутоматску обраду података, пројектовање информационог система републичких робних резерви, његову аутоматизацију, модернизацију и примену информационе технологије, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 18.

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 Група за аутоматску обраду података (АОП)

#### Члан 19.

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; као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 20.

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; као и друге послове из делокруга Одсека.

## Члан 21.

2.3. Група за аутоматску обраду података 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; као и друге послове из делокруга Групе.

### **3) Одељење за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке**

## Члан 22.

Одељење за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке обавља послове који се односе на учествовање у изради закона, других прописа и општих аката у вези са системом републичких робних резерви; израду нацрта 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 везане за непокретности Дирекције; врши упис заложних 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 људске ресурсе, израду нацрта кадровског плана, остваривање права, дужности и одговорности запослених у Дирекцији из рада и по основу рада; обавља кадровске послове, административне, архивске и послове писарнице; обезбеђује средства и канцеларијски материјал за рад Дирекције; организује послове из делокруга јавних набавки који се односе на планирање, спровођење и извршење јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; обавља послове контроле јавних набавки; даје стручна мишљења из области рада Одељења у поступку израде уговора, програмско планских докумената, информација и анализа; стара се о развоју и унапређењу ефикасности у раду Одељења; као и друге послове из делокруга Одељења.

## Члан 23.

У Одељењу за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке образују се следеће унутрашње јединице:

3.1. Одсек за јавне набавке

3.2. Група за контролу јавних набавки

## Члан 24.

3.1. Одсек за јавне набавке обавља послове јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке; обавља послове који се односе на планирање јавних набавки, на спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама; на праћење извршења плана јавних набавки; учествује у изради аката у поступку јавне набавке, објављује огласе о јавној набавци; прикупља и евидентира податке о поступцима јавне набавке и закљученим и реализованим уговорима о јавној набавци;

сачињава и доставља извештаје о спроведеним јавним набавкама у складу са законским прописима; као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 25.

3.2. Група за контролу јавних набавки обавља послове који се односе на контролу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки на које се закон примењује и набавки на које се закон не примењује; на контролу извршења уговора о јавним набавкама, припрема годишњи план контроле јавних набавки; сачињава извештаје о спроведеним контролама, спроводи интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње са грађанским надзорником и обавља друге послове у складу са Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама; као и друге послове из делокруга Групе.

### **III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица организују, обједињују и усмеравају рад Одељења односно Одсека и Групе.

Оговарају за благовремено, законито, квалитетно и правилно вршење послова из делокруга ужих унутрашњих јединица, обезбеђују спровођење прописа и мера, распоређују послове и дају упутства 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, помоћнику директора и директору.

### **IV. НАЧИН САРАДЊЕ ДИРЕКЦИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

#### Члан 29.

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 30.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве је на положају систематизовано 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 56 радних места државних службеника, на којима је систематизовано укупно 80 извршилаца, и то:

10 радних места у звању вишег саветника	10 државних службеника;
15 радних места у звању самосталног саветника	21 државна службеника;
12 радних места у звању саветника	20 државних службеника;
4 радна места у звању млађег саветника	4 државних службеника;
2 радна места у звању сарадника	4 државна службеника;
1 радно место у звању млађег сарадника	1 државни службеник
12 радних места у звању референта	20 државних службеника;

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Дирекцији, утврђено је 3 радних места намештеника на којима је систематизовано укупно 4 извршиоца, и то :

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

Укупан број систематизованих радних места је 61 са 86 државних службеника на положају, државних службеника и намештеника.

### Члан 31.

#### 1. Директор Дирекције

Руководи, 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; 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 Одсека); обавља послове везане за образовање, обнављање, коришћење, смештај, чување, складиштење и територијални размештај пољопривредно прехранбених производа Дирекције; прати стање и кретање основних пољопривредно прехранбених производа на тржишту; одлучује о најсложенијим стручним питањима у обављању комерцијалних послова којима се обезбеђује припрема и извршење Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину; 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 другим унутрашњим јединицама Дирекције; 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 раду комисија и међуресорских комисија и радних група; обавља и друге послове по налогу помоћника 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 измиревању 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; учествује у раду комисија и међуресорских комисија и радних група; израђује план рада и подноси извештај о раду Одсека; 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.

#### **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 документацију 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: 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.

### **6. Радно место за припрему и обраду документације**

Учествује у припреми потребне документације за спровођење јавних огласа о набавци добара и услуга; прати трошкове чувања и складиштења робних резерви; учествује и врши израду рачуна, књижних писама и обрађује примљене рачуне; врши припрему за пријем и отпрему робе; учествује у обради документације за књижење; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: млађи 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 девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, 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; 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.

#### **10. Радно место за комерцијално организационе послове**

Учествује у припреми Предлога програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину; обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање; 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 и опште послове и јавне набавке 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 прехранбеним 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:** 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.

#### **11. Радно место за подршку стручним пословима**

Прикупља податке за израду годишњих програма образовања робних резерви прехранбених производа; учествује у припреми и обрађивању реализације куповине, продаје, чувања, размештаја и позајмица прехранбених производа; израђује податке у вези контроле стања и чувања робних резерви; припрема, припрема и контролише спровођење уговорних обавеза; врши израду рачуна, књижних писама и обраду примљених рачуна; врши припрему за издавање налога за пријем и отпрему робе; учествује у припреми документацију за утужења; припрема и обрађује документацију за књижење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: млађи 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, 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.

### **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 поуну 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; 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.

#### **13. Радно место за комерцијално организационе послове**

Припрема Предлоге програма робних резерви и финансијског плана за текућу годину; обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање; 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 и опште послове и јавне набавке ради утужења; стара се о благовременом измиривању обавеза и потраживања на основу закључених уговора, изради рачуна, задужења робних и финансијских, као и обезбеђивању документације потребне 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:** 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.

#### **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 пољопривредним и прехрамбеним робама; 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: 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.

#### **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 Одсека); обавља послове везане за образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената и роба посебних намена као и израду анализа, елабората и студија које служе као стручна основа за правно регулисање система робних резерви; 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); израђује анализе, елаборате и студије које служе као стручна основа за нормативно-правно регулисање пословања енергентима и робама посебних намена; предвиђа ризике и последице на основу расположивих информација; 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; обавља и друге послове по налогу помоћник 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

#### 16. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека (планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку); координира послове везане за образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената као и израду анализа, елабората и студија које служе као стручна основа за правно регулисање система робних резерви; учествује у изради и извршењу Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину; 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 поуну робних резерви енергентима; стара се о правилном и благовременом уносу пословних података и њихових промена у рачунару и доставу ваљане документације за књижење; обезбеђује документацију и потребне податке за судске спорове; израђује периодичне и годишње извештаје из делокруга Одсека; 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 сложеније 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; 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 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

#### 20. 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; 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; обезбеђује документацију и потребне податке за судске спорове и стара се о извршавању правоснажних пресуда; израђује периодичне и годишње извештаје из делокруга Одсека; 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.

#### 21. Радно место за стручне послове у области роба посебних намена

Врши 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 нацрте 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.

## **22. 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.

## **23. 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 оперативну 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 начелника.

**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

#### 24. Начелник Одељења

Руководи и контролише рад Одељења; (планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одељењу); врши економски оптимални избор пословних аранжмана избора 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; 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 и смештаје и чувања републичких робних резерви и обавезне резерве нафте и нафтних деривата; прати послове који се односе на послове складиштења обавезних резерви нафте и нафтних деривата, сходно средњорочном програму и годишњем програму, у складиштима Дирекције и/или обезбеђују недостајући складишни простор кроз послове јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки; надгледа реализацију уговора о текућем одржавању и усклађује са законским обавезама и финансијским планом; обавља и друге послове по налогу помоћника 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.

### 1.3.2 Одсек за одржавање складишта

#### 25. 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 тендерску документацију ради спровођења поступка

јавних набавки извођења радова на објектима; израђује годишњи извештај и план трошкова текућег одржавања складишта и периодичне извештаје извршења плана текућег одржавања и 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, обавља послове уговарања са извођачима потребних радова и стара се о реализацији истих; координира на пословима везаних за технички пријем и добијања потребних дозвола; планира инвестиционе радове у координацији са начелником Одељења за складишта, планира годишње расходе за инвестиционо одржавање објеката; организује, прати законити рад и непосредно организује и надгледа финансијску и техничку реализацију на пројектима капиталних инвестиција и инвестиционог одржавања; 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.

## **26. Радно место за стручне послове у области одржавања складишта**

Припрема податке и израђује документацију везану за сервисирање и одржавање 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: 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.

## **27. Радно место за подршку стручним пословима у области одржавања складишта**

Учествује у припреми документације везане за сервисирање и одржавање у складиштима Дирекције; учествује у изради годишњих и периодичних планова прихода и расхода и потреба Дирекције за оптималним функционисањем складишта; учествује у изради анализа, евиденција и планова прихода и расхода везаних за функције складишта и чувања роба републичких робних резерви; прати трошкове по складиштима, учествује у припреми извештаја и предлагања мера за рационализацију; учествује у контроли извршавања уговорних обавеза; учествује у припреми и изради документације везане за јавне набавке; евидентира капацитете и попуњеност складишта Дирекције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: млађи 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; 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.

## **28. Радно место за припрему и обраду података**

Врши припрему података и елемената и врши израду докумената везаних за рад и делатност Одељења; припрема документацију везану за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне и опште послове и јавне набавке; припрема 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: сарадник**

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 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 Група за обавезне резерве нафте и деривата нафте

#### 30. Руководилац Групе

Руководи радом Групе (планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Групи); врши стручну оцену и обраду уговора везаних за складиштење и контролу обавезних резерви нафте и деривата нафте, за техничко одржавање складишта Дирекције и **складишта обавезних резерви нафте и деривата нафте**; припрема и израђује тендерске документације ради спровођења поступка јавних набавки обавезних резерви нафте и деривата нафте и пружа стручну подршку у спровођењу јавних набавки; врши стручну обраду захтева за извођење радова на санацији складишта постојећих објеката нафте и деривата нафте; израђује годишњи извештај и план трошкова текућег одржавања складишта обавезних резерви нафте и деривата нафте; усаглашава књиговодствено и стварно стање у поступку санације, реконструкције, адаптације и доградње складишта; обавља и друге послове везане за складиштење, чување и контролу обавезних резерви нафте и нафтних деривата; надгледа реализацију уговора о текућем одржавању складишта нафте и деривата нафте; 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

Припрема и израђује уговоре везане за изградњу и санацију складишта; врши обраду привремене и окончане ситуације изведених радова; припрема документацију за издавање употребних дозвола и укњижење објеката; припрема и израђује тендерску документацију за оглашавање јавних набавки са учешћем у раду комисија; припрема захтеве за извођење накнадних и допунских радова на санацији складишта; усаглашава књиговодствено и стварно стање и евидентира настале промене; обавља послове везане за одбрану, 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 оперативне послове**

Обавља оперативне послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације везане за рад Одсека; води евиденцију опреме и основних средстава Дирекције и предлаже мере за одржавање или набавку истих; предлаже листу категорије регистраторског материјала; врши достављање аката у рад и отпремање поште; издаје реверсе и потврде; 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****33. 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 Одсека); прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава из надлежности Одељења; 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 сравњивање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; саставља завршни рачун за буџетска средства и годишњи попис; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки из надлежности Одељења у складу са Планом извршења буџета Дирекције; обавља и друге послове по налогу директора.

**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.

## 2.1. Одсек за рачуноводствене послове

### 34. 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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.

### 35. Радно место за стручно рачуноводствене послове

Обавља послове књижења пословних промена и учествује у пословима обезбеђења примене и одржавања јединственог контног плана Дирекције; вођење пословних књига Дирекције; обавља стручне послове у припреми пореског биланса и обрачуна пореза на додату вредност и вођење прописаних евидендија и других јавних прихода; сачињава извештаје о извршењу буџета и упоређивања података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; учествује у изради правилника и интерних упутстава из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и формулсању рачуноводствене политике; припрема конкурсну документацију из свог делокруга у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 3



**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **36. Радно место књиговођа билансиста-контиста**

Врши контирање и билансирање прихода и расхода и других позиција у финансијским извештајима; усаглашава и врши сравњење 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: 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 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.

### **37. 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: 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.

## 2.2. Одсек за финансијске послове

### 38. 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; даје упутства из области рада Одсека и координира рад са другим унутрашњим јединицама у Дирекцији; 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.

### 39. Радно место за аналитичко - финансијске послове

Обавља сложеније послове у изради Програма робних резерви и Финансијског плана, као и на изради предлога буџета; прати и сачињава извештаје о реализацији Програма робних резерви; прати извршење буџета на месечном нивоу; прати стање расположивих квота; израђује предлоге закључка ПФЕ- процене финансијских ефеката; прати и сачињава извештаје о стању обавеза, потраживања; израђује извештаје о приходима, расходима и о доцњама; прати реализацију закључака Владе који се односе на Одељење и сачињава информације о извршењу истих; контролише обрачун примања ван радног односа; доставља све пријаве и прописане обрасце Пореској управи и осталим институцијама у законом предвиђеним роковима; 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: 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.

#### **40. Радно место за послове средстава обезбеђења и осигурања**

Обавља сложеније 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.

#### **41. Радно место за стручно финансијске послове**

Учествује у пословима израде Програма робних резерви и Финансијског плана, као и на изради предлога буџета; прати извршење буџета на месечном нивоу; прати стање расположивих квота; прати и сачињава извештаје о стању обавеза, потраживања; ради на пословима контроле везане за исправност и доспелост средстава обезбеђења; прати рокова доспелости у складу са уговорима; учествује у поступку осигурања покретне и непокретне имовине Дирекције и запослених; припрема и обрађује документацију за исплату зарада и накнада, обрачуна осталих личних примања, пореских пријава; доставља податке надлежним институцијама везаним за лична примања; врши контролу образаца М-4; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 2

**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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **42. 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; вођење осталих евиденција из делокруга рада Одељења према потреби а по налогу руководиоца; 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.

## **4. Група за аутоматску обраду података (АОП)**

### **43. Руководилац Групе**

Руководи радом Групе; (планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Групи); обезбеђује ефикасно функционисање информационог система органа; управља правима корисника информационог система органа и стара се о заштити података; учествује у пројектовању и изради информатичких решења за обраду података; учествује у развоју и одржавању информационог система органа; пружа стручну подршку крајњим корисницима; прати стање исправности постојеће информационе инфраструктуре и предузима активности у циљу отклањања проблема у функционисању; прати развој информационог система и предлаже решења за унапређење система које користи орган; стара се о безбедности информационог система; 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.

## **44. Радно место – ит администратор техничке подршке**

Обавља послове који се односе на техничку подршку корисницима информационог система и сарађује са техничком подршком; дефинише, презентује 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.); припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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.

#### **45. Радно место систем – администратор**

Обавља послове из области унапређења рачунарске и мрежне технологије; води рачуна о инсталацији и оптимизацији системског софтвера и конфигурирање мрежне опреме; подешава и одржава мрежни софтвер, обезбеђује антивирусну заштиту и потребну документацију о томе; креира корисничке налоге и приступних права у мрежи; одржава пасивну и активну мрежну опрему и рачунаре; израђује и одржава системску и мрежну документацију и прати развој системског и мрежног софтвера и хардвера; пружа непосредну помоћ запосленима у решавању проблема функционисања компјутерске опреме; прати и стручно се усавршава из области развоја и примене информационалних технологија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

#### **Намештеник друга врста радних места**

Број намештеника: 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, најмање једна година радног искуства на пословима програмирања, пројектовања и увођења информационалних система, познавање једног светског језика; знање рада на рачунару.

#### **46. 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 и стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

### **Намештеник трећа врста радних места**

Број намештеника: 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 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, познавање једног светског језика; знање рада на рачунару.

## **3. Одељење за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке**

### **47. 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); учествује у припреми прописа из делокруга рада Дирекције по европским стандардима, предлаже предузимање потребних мера у циљу обезбеђења законитости и ефикасности рада у Дирекцији; надзире обраду и вођење судских предмета Дирекције; организује послове везане за људске ресурсе; организује послове из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; контролише и даје стручна мишљења приликом израде уговора; координира израду програмско планских докумената, информација и анализа, стара се о развоју и унапређењу ефикасности у раду Одељења и Дирекције као целине; обавља и друге послове по налогу директора.

**Звање: виши 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 седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **48. Радно место за правне послове и људске ресурсе**

Обавља правне послове везане за стручну оцену, обраду и вођење судских предмета у споровима и у вези са тим остварује непосредну комуникацију са

надлежним правобранилаштвом и тужилаштвом и заступа Дирекцију пред судовима и другим органима по овлашћењу Државног правобраниоца; врши стручну оцену и обраду предмета у реализацији уписа заложних права на непокретностима у корист Дирекције и сарађује са другим органима у поступцима уписа и реализације заложног права и других својинских права у корист Дирекције у јавне регистре; обавља правне послове везане за људске ресурсе; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији као и друге опште и појединачне акте којима се остварују права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника; предлаже, организује и спроводи послове који се односе на селекцију кандидата, вредновање радне успешности, напредовања и стручног усавршавања запослених; координира, организује и припрема нацрт кадровског плана и прати његово спровођење; сачињава правна и друга акта из делокруга рада Одељења и Дирекције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање: виши 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 седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **49. Радно место за правне послове и послове јавних набавки**

Обавља сложеније правне послове везане за стручну оцену, обраду и вођење предмета у споровима Дирекције и у вези са тим остварује сарадњу са Државним правобранилаштвом; обавља имовинско правне послове везане за непокретности Дирекције; врши стручну оцену и обраду предмета у реализацији уписа заложних права на непокретностима у корист Дирекције и других својинских права Дирекције у јавне регистре; у судским предметима заступа Дирекцију пред судовима и другим органима по овлашћењу Државног правобраниоца; сарађује и остварује непосредну комуникацију са надлежним правобранилаштвом и тужилаштвом; врши стручне послове везане за припрему, спровођење и извршење јавних набавки; припрема потребну документацију за покретање судских спорова, обрађује тужбе, стечајне пријаве, предлоге за извршења и друге поднеске у судским споровима Дирекције; сачињава предлоге правних и других аката из делокруга рада Одељења; води евиденције из делокруга рада; 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.



## 50. Радно место за правне послове

Врши стручну обраду и вођење предмета у споровима Дирекције и другим управним предметима; врши обраду предмета у реализацији уписа 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; учествује у припреми потребне документације за покретање судских спорова, обрађује тужбе, стечајне пријаве, предлоге за извршења и друге поднеске у судским споровима Дирекције; учествује у правним пословима из области људских ресурса; учествује у правним пословима из области јавних набавки; израђује Информатор о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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.

## 51. Радно место за кадровске послове

Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања кадровима у Дирекцији; врши анализу кадровских потреба и учествује у припреми нацрта плана кадрова за потребе Дирекције; учествује у изради појединачних правних аката из радног односа; израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Дирекције, припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спроводи процедуру избора; обавља послове везане за поступак вредновања радне успешности; обавља послове аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања и спроводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; води евиденције из делокруга рада, 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.

## 52. Радно место за административне послове и подршку кадровским пословима

Води персоналне евиденције запослених из радног односа; формира, ажурира и чува персонална досијеа, као и друге евиденције; учествује у изради анализа и извештаја о кадровима везано за статистичке податке; израђује потврде и уверења из радног односа; 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; учествује у обради података у вези са спровођењем поступака у оквиру управљања људским ресурсима; непосредно комуницира са надлежним службама, у вези са достављањем статистичких података из радног односа и евиденцијама запослених; 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.

### **53. Радно место за канцеларијске послове**

Врши пријем, прегледање, завођење и достављање аката у рад унутрашњим јединицама; класификује и евидентира предмете; води прописане деловоднике и друге уписнике аката по утврђеној методологији и регистре и врши чување истих; врши пријем и експедицију поште; даје обавештења у вези са кретањем предмета; обавља послове који се односе на регистратурски материјал и архивску грађу Дирекције; предаје архивску грађу Архиву Србије; рукује архивом, рукује и чува печате и штампиле Дирекције и одговара за њихову употребу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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.

### **54. Радно место возач**

Обавља послове управљања путничким аутомобилом за потребе Дирекције; стара се о одржавању и исправности путничког аутомобила; води евиденцију о утрошку горива, пређеној километражи и коришћењу возила; припрема путни налог за коришћење возила; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и директора.

**Намештеник четврта врста радних места**

Број намештеника: 2

**Услови:** IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на пословима возача, возачка дозвола „Б“ категорије.

### 3.1. Одсек за јавне набавке

#### 55. Шеф Одсека

Руководи радом Одсека (планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку); врши послове из делокруга рада Одсека који се односе на планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење 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; стара се о правилној и благовременој изради интерних аката из области јавних набавки; контролише начин извршења обавеза из поступка јавних набавки; комуницира и координира са организационим јединицама Дирекције у циљу израде конкурсне кокументације као и са понуђачима током подношења понуда и сарађује са надлежним органима из области јавних набавки, координира рад са другим унутрашњим јединицама из области јавних набавки; припрема мишљења, извештаје и информације из области јавних набавки; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; 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; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 56. Радно место за стручне послове у области јавних набавки

Обавља сложеније послове из области јавних набавки који се односе на планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење јавних набавки; учествује у изради годишњег плана набавки; прати реализацију плана и доставља надлежним органима евиденције и извештаје о јавним набавкама; обавља стручне и административне послове за комисију за јавне набавке; врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и контролише исправности документације која се односи на спровођење поступка јавне набавке; израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу плана јавних набавки и о спроведеним поступцима јавних набавки; обавља послове у поступку заштите права понуђача; води евиденцију извршених јавних набавки; саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима набавки; 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **57. 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 јавне набавке мале вредности и 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 и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; уноси податке о непокретностима Дирекције у информациони систем непокретности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **Звање: млађи 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, 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.

### **58. Радно место архивске послове**

Врши пријем регистратурског материјала у архивски депо, сређује, евидентира и архивира завршене предмете у архивски депо, води архивску књигу; врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе категорије регистратурског материјала; прати рокове чувања регистратурског материјала; води евиденцију реверса издатих предмета из архиве; припрема комплетирање и предају архивске грађе за излучивање безвредног регистратурског материјала; остварује непосредну сарадњу са Архивом; припрема грађу за редовну контролу и поступке по записницима Архива; стара се о одлагању и чувању архивске грађе у одговарајућим регистратурским јединицама и води евиденцију и издаје реверсе за задужења инвентаром запослених; 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.

### **3.3. Група за контролу јавних набавки**

#### **59. Руководилац Групе**

Руководи радом Групе (планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Групи); врши контролу планирања јавних набавки, контролу мера, радњи и аката у поступку спровођења јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама; координира и израђује годишњи план контроле јавних набавки и израђује и подноси извештаје о спроведеној контроли; прати отклањање утврђених неправилности и спречавање ризика корупције у поступцима јавних набавки; координира рад Групе са другим унутрашњим јединицама Дирекције у поступку вршења контроле јавних набавки; спроводи и контролише фазе спровођења интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама и учествује у изради интерног плана и других аката за спровођење интерног плана за спречавање корупције; обавља послове везане за одбрану; 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 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **60. Радно место за подршку пословима контроле јавних набавки**

Учествује у припреми контроле спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама; прибавља информације и документацију од унутрашњих јединица за потребе контроле; учествује у изради нацрта извештаја о извршеној контроли јавних набавки; учествује у припреми плана и измени плана контроле јавних набавки; припрема акте из области контроле јавних набавки; води евиденцију, сакупља и чува документацију из области контроле јавних набавки; предаје документацију на архивирање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање: млађи 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; 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.

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

Припрема и обрађује документа из делокруга рада Групе; 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 Групе; врши разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру Групе; води потребне интерне евиденције и доставља писмене извештаје о преузетим пословима из делокруга Групе; обавља оперативну кореспонденцију између Одељења; послове техничког секретара у комуникацији између руководиоца Групе и трећих лица; ажурира базу података; 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.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 32.**

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

#### **Члан 33.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве број: 110-65/2016-06 од 24.марта 2016.године.

#### **Члан 34.**

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

Актом Број: 110-11668/2019 од 28. новембра 2019. године, Влада је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве број: 110-685/2019-06 од 18.новембра 2019. године.

Правилник је објављен на огласној табли Дирекције дана 03.децембра 2019.године.

Број: 110-685/2019-06  
Београд 03.12.2019.године.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**

**Зорица Анђелковић**



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

---

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ**  
**УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

---

**Б е о г р а д, октобар 2021. године**



На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др.закон, 47/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 95/2018 и 157/2020), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/2006 и 30/2006), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ  
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве Број: 110-685/2019-06 од 18.11.2019.године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-11668/2019 од 28.новембра 2019.године, у члану 2. после става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Послове, који због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.“

Члан 2.

После члана 25. додаје се члан 25а, који гласи:

Члан 25а.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове интерне ревизије.

Члан 3.

У члану 28 .после става 5. додаје се нови став 6., који гласи:

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

#### Члан 4.

„ Члан 30. мења се и гласи:

#### Члан 30.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за робне резерве је на положају систематизовано 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 57 радних места државних службеника, на којима је систематизовано укупно 81 извршилац, и то:

10 радних места у звању вишег саветника	10 државних службеника;
15 радних места у звању самосталног саветника	21 државна службеника;
13 радних места у звању саветника	21 државних службеника;
4 радна места у звању млађег саветника	4 државних службеника;
2 радна места у звању сарадника	4 државна службеника;
1 радно место у звању млађег сарадника	1 државни службеник
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 радно место намештеника четврте врсте	укупан број извршилаца	2

Укупан број систематизованих радних места је 61 са 86 државних службеника на положају, државних службеника и намештеника.“

#### Члан 5.

„У члану 31. тачка 45. брише се.“

#### Члан 6.

„У члану 31. тачка 53. мења се и гласи:

### **53. 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 непосредног руководиоца.

#### **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.“

#### Члан 7.

„У члану 31. тачка 54. мења се и гласи:

#### **54. 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 техничке 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 непосредног руководиоца.

#### **Намештеник четврта врста радних места**

Број намештеника: 2

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

#### Члан 8.

„После радног места под редним бројем 61. додају се наслов и радно место под редним бројем 62., који гласе:

#### **САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **62. 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.“

#### Члан 9

Распоређивање државних службеника и намештеника на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 10.

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

**ДИРЕКТОР**

**Зорица Анђелковић**