

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. Закон), члана 46. Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (“Службени гласник РС”, број 81/2007- пречишћен 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 и 42/2019) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (“Службени гласник РС”, бр. 5/2006 и 30/2006), в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа, уз сагласност Владе, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ
ОРГАНА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-1/2019-04 од 20.02.2019. године и 110-00-1/2021-04 од 18.01.2021. године, у члану 20. после подтачке 3.5.4. додају се подтачке које гласе:

„3.5.5. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“ и

3.5.6. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад“.

3.5.5. У Одсеку за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“ обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија Владе, органа у саставу министарстава и за инспекције службе министарства. У Одсеку се обављају послови пријема и отварања поште; прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима и инспекцијским службама министарстава у рад, пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, адресирања и отпремања поште достављања, као и архивирања и достављања Одсеку за архивске послове; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност, давања обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, вођења евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; послови унутрашње доставе предмета и аката и други послови из делокруга рада Одсека.

3.5.6. У Одсеку за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад обављају се послови за потребе Министарства финансија и послови који се односе на другостепени порески и другостепени царински поступак из надлежности Пореске управе и Управе царина. У Одсеку обављају се послови, пријема и отварања поште; прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима у рад, пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, експедовања, архивирања и достављања предмета Одсеку за архивске послове, послови унутрашње доставе предмета и аката и други послови из делокруга рада Одсека.

Члан 2.

У члану 35. после подтачке 6.2. додају се подтачке које гласе:

„6.2.8. Група за послове услуживања у вили кнеза Александра Карађорђевића бр. 75“ и

6.2.9. Група за послове кулинарства и услуживања у вили у кнеза Александра Карађорђевића 26 “.

6.2.8. У Групи за послове услуживања у вили кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 обављају се послови организације услуживања у сарадњи са протоколом; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела; организују набавку и припрему хране уз правилно складиштење намирница; стара се о одржавању хигијенских услова припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга рада Групе.

6.2.9. У Групи за послове услуживања у вили кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 обављају се послови организације услуживања у сарадњи са протоколом; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела; организују набавку и припрему хране уз правилно складиштење намирница; стара се о одржавању хигијенских услова припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 3.

Члан 49. мења се и гласи:

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

Државни службеници на положају			
трећа група положаја	1	директор Управе	1
четврта група положаја	1	заменик директора	1
пета група положаја	7	помоћник директора	7
Укупно:	9	Укупно:	9

Извршилачка радна места државних службеника	Број извршилаца	
радна места у звању вишег саветника	21	државних службеника 21
радна места у звању самосталног саветника	31	државних службеника 36
радна места у звању саветника	14	државних службеника 18
радна места у звању млађег саветника	5	државних службеника 7
радна места у звању сарадника	18	државних службеника 24
радна места у звању референта	25	државних службеника 111
Укупно:	114	Укупно: 217

Извршилачка радна места намештеника		
радна места прве врсте	35	намештеника 36
радна места друге врсте	2	Намештеника 3
радна места треће врсте	53	намештеника 63
радна места четврте врсте	200	намештеника 584
радна места пете врсте	23	намештеника 48
Укупно:	313	Укупно: 734

У Управи за заједничке послове републичких органа предвиђен је укупан број систематизованих радних места 436, са државним службеницима на положају 9, укупан број државних службеника 217 и број намештеника 734.

Члан 4.

У одељку **1. Сектор за информатичку подршку** код радног места под редним бројем 9. Радно место организатор системске подршке у условима после речи: „научног поља“, додају се речи: „друштвено хуманистичких наука или“.

Радно место под редним бројем 17. мења се и гласи:

“17. Пројектант за развој и унапређење информационих система
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује стандарде у пројектовању и заштити информационих система; развија информационе системе; утврђује спецификацију корисничких захтева, анализира их и дефинише пројектни задатак; утврђује моделе процеса, моделе података и учествује у пројектовању база података; израђује пројектну и корисничку документацију и стара се о њеном ажурирању; утврђује мере заштите података; прати примене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; прати експлоатацију уведених апликативних решења и организује њихово одржавање, прилагођавање и доградњу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационих наука информатичког смера, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У одељку **2. Сектор за финансијско-материјалне послове**, у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање радно место под редним бројем 34. Радно место за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, самостални саветник, број „1“ замењује се бројем „2“.

У Одељењу за комерцијалне послове и руковање имовином после радног места под редним бројем 41. Шеф Одсека, додаје се радно место под редним бројем 41а, које гласи:

"41а Радно место послови техничке контроле и праћење набавки
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши анализу тржишта у вези снабдевања материјала; разматра захтеве за набавке од корисника; врши контролу набавке канцеларијског, техничког и потрошног материјала, опреме и ситног инвентара; врши контролу цене, квалитета и количину робе која се набавља; врши контролу документације о приспелој роби; координира радом осталих комерцијалиста и израђује извештаје о односу цене и квалитета набављених материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

У одељку **3. Сектор за правне и административне послове**, у одељку 3.3. Одељење за јавне набавке код радног места под редним бројем 65. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавне набавке мале вредности набавка добара, мења се и гласи:

- „65. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавних набавки добара на које се Закон о јавним набавкама не примењује
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке; прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени; стара се о благовременом прибављању и враћању средстава финансијског обезбеђења, провери рокова важности и износа вредности средстава обезбеђења која привредни субјекти достављају Управи у поступку извршења уговора; даје стручна мишљења и одговоре странкама у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Радно место под редним бројем 69. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавне набавке мале вредности набавка услуга, мења се и гласи:

- „69. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавних набавки услуга на који се Закон о јавним набавкама не примењује
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке; прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени; стара се о благовременом прибављању и враћању средстава финансијског обезбеђења, провери рокова важности и износа вредности средстава обезбеђења која привредни субјекти достављају Управи у поступку извршења уговора; даје стручна мишљења и одговоре странкама у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем 75. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавне набавке мале вредности набавка радова, мења се и гласи:

„75. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавних набавки радова мање вредности
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке; прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени; стара се о благовременом прибављању и враћању средстава финансијског обезбеђења, провери рокова важности и износа вредности средстава обезбеђења која привредни субјекти достављају Управи у поступку извршења уговора; даје стручна мишљења и одговоре странкама у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Радно место под редним бројем 78в Радно место за административне послове, мења се и гласи:

„78в Радно место за подршку послова контроле, планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
Млађи саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у испитивању тржишта; учествује у праћењу уговора временски и вредносно; учествује у контроли критеријума за доделу уговора са становишта оправданости критеријума; проверава рокове важности и износа вредности средстава обезбеђења која привредни субјекти достављају Управи у поступку извршења уговора и учествује у благовременом прибављању и враћању средстава финансијског обезбеђења; учествује у вршењу контроле јавног отварања, оцењивања понуда и доношења одлуке и припремања извештаја са препорукама и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или 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, 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.“

У Одељењу за информационо-документационе и библиотечке послове после радног места под редним бројем 81. Радно место документалиста система базе података, додаје се радно место под редним бројем 81а, које гласи:

"81а Радно место за електронске каталоге и библиотечку базу података
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема информације за библиотечку базу података; ажурира електронске каталоге и припрема извештаје у вези са тим; прикупља податке и учествује у припреми тематске библиографије; евидентира кориснике и врсту тражених информација и о томе припрема дневне извештаје; пружа стручну подршку у припреми информативног билтена и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

У Одељењу за административне послове радно место 86. Начелник Одељења, мења се и гласи:

„86. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, организује и надзире рад запослених у Одељењу; даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања и сарађује са унутрашњим организационим јединицама Управе и републичким органима; израђује процедуре, планове, извештаје и анализе из делокруга рада Одељења и прати њихово спровођење; прослеђује захтеве корисника и стара се о поштовању договорених рокова; стара се о благовременом и законитом обављању свих послова писарнице и запослених, ажурирању листе категорија класификационих знакова; израђује пропратне акте, дописе и обавештења везана за рад Одељења; прати и примењује законску регулативу из области канцеларијског пословања; предлаже план набавки за потребе Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

У Писарници републичких органа Управе радно место под редним бројем 93. Шеф писарнице, мења се и гласи:

„93. Шеф Писарнице
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Писарници; сачињава месечне извештаје о кретању предмета, прегледе података из делокруга послова и друге периодичне извештаје; израђује пропратне акте и обавештења везана за рад Писарнице; прослеђује захтеве корисника и стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета и организовању пријема и отпреме поште; даје стручна упутства запосленима и странкама о врсти, висини и обавези плаћања административних такси; пружа стручну помоћ и сарађује са секторима Управе и републичким органима у вези кретања и статуса предмета; израђује извештаје о резултатима рада, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Радно место под редним бројем 94. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, број „43“ замењује се бројем „24“, код радног места под редним бројем 95. Радно место послови ахивирања, у звању референт, број „5“ замењује се бројем „2“, радно место под редним бројем 96. Радно место послови вођења роковника број „2“ замењује се бројем „1“, радно место под редним бројем 97. Радно место послови експедиције поште, у звању референт, број „12“ замењује се бројем „10“, радно место под редним бројем 98. Достављач унутрашње доставе, IV врста радног места број „8“ замењује се бојем „5“, код радног места под редним бројем 99. Радно место за пријем поште, IV врста радног места број „3“ замењује се бојем „2“.

У Одсеку за пријем и отпремање поште радно место под редним бројем 102. Радно место послови припреме и експедиције поште, у звању референт, број „2“ замењује се бројем „3“, радно место под редним бројем 103. Радно место за франкирање поште, IV врста радног места, брише се, радно место под редним бројем 104. Радно место за пријем поште, IV врста радног места, број „1“ замењује се бројем „2“.

После радног места под редним бројем 108. додају се радна места 108а, 108б, 108в, 108г, 108д, 108ђ, 108е и 108ж, која гласе:

„3.5.5. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

108а Шеф Одсека
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавештава странке о кретању предмета; сарађује са секторима Управе, републичким органима у вези кретања и стања у предмету; израђује извештаје о раду Одсека и кретању предмета за републичке органе; саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108б Радно место послови пријема и класификације поште
Референт

13

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и одвајање нових поднесака од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омоте предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу; ради са корисницима услуга; обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108в Радно место послови архивирања
Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава и уноси предмете и приспеле поднеске у терминал; здружује накнадно приспеле поднеске са архивирањем предмета; доставља предмете у рад, стара се о роковима; улаже предмете у архиву, даје податке о кретању предмета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

108г Радно место послови експедиције поште
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и разврставање предмета по републичким органима; врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен; врши уписивање у примопредајне записнике и достава органима у рад; прима решене предмете, ковертира, отпрема и даје странкама обавештења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

108д Достављач унутрашње доставе
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и разврставање поште; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакета и штампе; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи); преузима решене предмете ради експедиције; обавља спољне доставе хитне поште и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовањедруштвеног или техничког смера, или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци.

108ђ Радно место за пријем поште
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичког пријема поште; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи); упоређује примљену пошту са отпремним листовима препоручених пошиљака, пакета и штампе; ради на ковертирању поште; води евиденцију поштанских трошкова по органима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.5.6. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад“

108е Шеф Одсека
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавештава странке о кретању предмета; сарађује са секторима Управе, републичким органима у вези кретања и стања у предмету; израђује извештаје о раду Одсека и кретању предмета за републичке органе; саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108ж Радно место послови пријема и класификације поште
Референт

17

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и одвајање нових поднесака од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омоте предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу; ради са корисницима услуга; обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У одељку 4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање после радног места под редним бројем 109. Помоћник директора, додаје се радно место под редним бројем 110, које гласи:

„110. Радно место послови анализе и унапређења рада
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова у Сектору и припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора; предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; сарађује и координира са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова и анализира реализацију истих; сарађује са инспекцијским и другим органима; припрема извештаје о раду Сектора; обавља стручне послове у поступку израде нацрта финансијског плана прихода и расхода; стара се о припреми техничке документације у поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; израђује предлоге и процедуре за унапређење рада Сектора и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство или машинско инжењерство или 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У одељку 5. Сектор за послове саобраћаја, у Одељењу саобраћаја после радног места под редним бројем 193. Начелник Одељења, додаје се радно место под редним бројем 193а, које гласи:

„193а Радно место послови координације
и праћења рада послова саобраћаја
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу прикупљања, припреме и обраде података о извршавању послова из делокруга рада свих Одсека; прати месечне извештаје потрошње горива и пређене километраже; контролише коришћење ТАГ уређаја; врши праћење учињених саобраћајних прекршаја код корисника возила Управе и на основу добијених података израђује периодичне извештаје; координира припрему извештаја о раду свих Одсека; обавља послове возача, по потреби у складу са протоколарним догађајима и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студија, специјалистичким академским студија, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

У одељку 6. Сектор за угоститељске услуге после радног места под редним бројем 255. додају се радна места 255а, 255б, 255в, 255г, 255д, 255ђ, 255е и 255ж, 255з, 255и, 255ј и 255к, која гласе:

„6.2.8. Група за послове услуживања у вили кнеза Александра Карађорђевића бр. 75“

255а **Руководилац Групе**
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у вилама у сарадњи са Протоколом; учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности; стара се о поштовању рокова пружања услуга ; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи и стара се о њиховој исправности; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из области друштвено хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

255б	Кувар специјалиста III врста радних места	1
------	---	---

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике у кулинарству; приликом припреме свих врста како домаћих тако и специјалитета иностраних кухиња, њихов начин спремања и технике сервирања; стара се о правилној примени, квалитету и квантитету финалних производа; стара се о хигијени простора, уређаја и запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

255в	Конобар IV врста радних места	1
------	---	---

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију; врши одржавање чистоће инвентара, угоститељских просторија, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање: угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255г	Кувар IV врста радних места	2
------	---------------------------------------	---

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255д	Посластичар IV врста радних места	1
------	---	---

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте посланица у складу са утврђеним стандардима угоститељске струке; стара се о квалитету и квантитету финалних производа примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског или посластичарског смера, најмање једна година радног искуства.

255ђ	Помоћни кувар V врста радних места	1
------	--	---

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства.

„6.2.9. Група за послове кулинарства и услуживања у вили у кнеза Александра Карађорђевића 26 “

255е	Руководилац Групе I врста радних места	1
------	--	---

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у вилама у сарадњи са Протоколом; учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи и стара се о њиховој исправности; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационих или економских наука, односно области хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

255ж **Конобар специјалиста**
III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике услуживања; непосредно пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу а посебно при доласку страних делегација у репрезентативним објектима; стара се о благовременом и квалитетном извршењу тих услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад у ресторанима, свечаним салонима и вилама где се пружају свечани приједи и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке смер ресторатерство) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

255з **Конобар**
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на приједима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање: угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255и	Кувар IV врста радних места	2
------	---------------------------------------	---

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

255ј	Радно место за доставу робе IV врста радних места	1
------	---	---

ОПИС ПОСЛОВА: Врши утовар, истовар и дистрибуцију робе, потрошног материјала и ситног инвентара до угоститељских јединица; стара се о хигијени и економских просторија; стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање саобраћајног или другог техничког смера, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства у струци.

255к	Помоћни кувар V врста радних места	1
------	--	---

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

У одељку 7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове,

Код радног места под редним бројем 365. Шеф Одсека у условима после речи: „хортикултуру“, додају се речи: „или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука“.

Код радног места под редним бројем 359. Домаћин објекта, IV врста радних места, број извршилаца „3“ замењује се бројем „4“;

Код радног места под редним бројем 362. Домаћица, IV врста радних места, број извршилаца „3“ замењује се бројем „7“, и

Код радног места под редним бројем 371. Вртлар, IV врста радних места, број извршилаца „6“ замењује се бројем „7“.

Члан 5.

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

Број: 110-00-8/2021-04
У Београду, 12. маја 2021. године

в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић

Влада Републике Србије дала је
сагласност на Правилник на седници
одржаној 27. маја 2021. године,
Закључком 05 Број: 110-4959/2021

**РУКОВОДИЛАЦ
СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

Милан Крстић