На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), члан 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), члан 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (''Службени гласник РС'', бр. 81/07– пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члан 3. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18 и 2/19) в.д. директора Канцеларије за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

**КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА КООРДИНАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПРОЦЕСУ СА ПРИВРЕМЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА САМОУПРАВЕ У ПРИШТИНИ**

**I - УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње Канцеларије са другим органима и организацијама; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и по свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места; описи послова радних места и звања, односно врсте у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Канцеларији за координационе послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини (у даљем тексту: Канцеларији).

**II - УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

**Унутрашње јединице**

**Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Канцеларије образују се следеће основне унутрашње јединице:

1) Сектор за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини и

2) Сектор за правне, финансијске и опште послове.

**III - ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

**Сектор за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини**

**Члан 3.**

У Сектору за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини обављају се послови: координације органа и организација Републике Србије по питањима процеса преговора са Привременим институцијама самоуправе у Приштини (у даљем тексту: ПИС); организовања, припреме и координације учешћа органа и организација на преговорима са ПИС; обједињавања и обраде извештаја са преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; праћења и спровођења постигнутих договора у процесу преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; сарадње са Министарством спољних послова, анализе активности дипломатске мреже по питањима преговарачког процеса са ПИС и припреме одговарајућих информација и активности у вези процеса преговора; припреме предлога аката Владе у сарадњи са органима и организацијама у процесу преговора са ПИС и праћења спровођења тих аката; сачињавања извештаја за потребе Владе по питању спровођења аката Владе за процес преговора са ПИС; административно-техничке подршке тимовима Владе, органа и организација у процесу преговора са ПИС; стручни и оперативни послови за Координационо тело за преговарачки процес са ПИС; припреме извештаја, информација и анализа процеса преговора органа и организација Републике Србије са ПИС за Владу и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за стручно – оперативне послове у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, образује се ужа унутрашња јединица:

* Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса

**Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса**

**Члан 4.**

У Одсеку за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса обављају се послови: организације и припреме учешћа органа и организација на преговорима са ПИС; координације рада органа и организација Републике Србије, када преговарају са ПИС; обједињавања и обрада извештаја са преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; праћења и спровођења постигнутих договора у процесу преговора органа и организација Републике Србије са ПИС; праћења процеса и решења ПИС на преговоре органа и организација Републике Србије; координације органа и организација у вези спровођења донетих аката Владе везаних за преговоре са ПИС; сарадње са Министарством спољних послова, анализе активности дипломатске мреже по питњима преговарачког процеса са ПИС и припреме одговарајућих информација и активности у вези процеса преговора; припремања извештаја и информација у вези процеса преговора органа и организација Републике Србије са ПИС за Владу; припремања предлога аката Владе у сарадњи са органима и организацијама по питању процеса преговора са ПИС; праћења спровођења аката Владе везаних за процес преговора са ПИС и других аката Владе из свог делокруга; сачињавања извештаја за потребе Владе по питању спровођења аката Владе везаних за процес преговора са ПИС; сачињавања извештаја и информација за потребе Владе и Координационог тела редовно и на захтев, у вези преговарачког процеса са ПИС; припремања и организовања састанака у оквиру дијалога органа и организација са ПИС; административно-техничке подршке тимовима Владе, органима и организацијама у процесу преговора са ПИС; стручни и административно-технички за Координационо тело за преговарачки процес са Привременим институцијама самоуправе у Приштини, припреме седница Координационг тела за ПИС; израде записника са седница Координационог тела за ПИС; израде акта Координационог тела за ПИС и други послови подршке Координационом телу за ПИС, као и други послови на захтев Владе у вези са преговарачким процесом са ПИС.

**Члан 5.**

У Сектору за правне, финансијске и опште послове обављају се послови: припремања финансијског плана, периодичног и годишњег финансијског извештаја и других финансијских докумената Канцеларије; законитог и наменског коришћења буџетских средстава и правовременог креирања квота, односно апропријација; припремања, обраде и евидентирања документације за плаћање; вођења помоћних књига; остваривања права и обавеза из радног односа државних службеника и ангажованих лица ван радног односа; припремања и израде општих и појединачних правних аката, као и уговора; припреме месечних извештаја о структури и броју државних службеника и ангажованих лица за Централну кадровску евиденцију и Регистра запослених; планирања, спровођења поступака и редовног извештавања о спроведеним поступцима јавних набавки; обављања припреме и реализације политике управљања људским ресурсима; планирања кадрова и анализе испуњености Кадровског плана; припремања смерница и упутстава у области управљања људским ресурсима; припремања и ажурирања Информатора о раду; координације и израде плана интегритета; документационо-канцеларијске послове везане за пријем, евидентирање, разврставање, експедовање и архивирање предмета; вођења потребних евиденција; одржавања и развоја потребних софтверских апликација и пакета за потребе Канцеларије; одржавања интернет странице Канцеларије и редовног ажурирања потребних информација; извештавања и пружања информација од јавног значаја на захтев заинтересованих лица и друге послове из делокруга Сектора.

**IV - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**

**Члан 6.**

 Радом Канцеларије руководи директор.

 Директор представља Канцеларију и за свој рад и рад Канцеларије одговара Влади.

**Члан 7.**

 Радом сектора руководе помоћници директора.

 За свој рад и рад сектора помоћници директора одговарају директору.

**Члан 8.**

 Радом уже унутрашње јединице руководи шеф одсека.

 За свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, шеф одсека одговара помоћнику директора и директору.

**Члан 9.**

Државни службеници и намештеници у Канцеларији одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцима сектора и директору.

**V - НАЧИН САРАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

**И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

**Члан 10.**

 Канцеларија у извршавању послова из свог делокруга сарађује са другим органима и организацијама.

 Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, достављању података и обавештења неопходних за рад Канцеларије или других органа и организација.

**VI - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 11.**

 Овај Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештаника, и то:

 **Државни службеници на положају:**

положај у другој групи 1

 положај у четвртој групи 2

 **Укупно: 3**

 **Извршилачка радна места државних службеника:**

2 радна места у звању вишег саветника 2 државна службеника;

2 радна места у звању самосталног саветника 3 државна службеника;

3 радна места у звању саветника 6 државних службеника;

1 радно место у звању млађег саветника 1 државни службеник;

 **Укупно: 12**

 **Радна места намештеника:**

 1 радно место у четвртој врсти радних места 1 намештеник.

 **Укупно: 1**

 Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је 16, са укупно 3 државна службеника на положају, 12 државних службеника на извршилачким радним местима и 1 намештеником.

1. **Директор Канцеларије**

 Друга група положаја Број државних службеника на положају: 1

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад Канцеларије, представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља друге послове из делокруга Канцеларије.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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 стручно – оперативне послове** **у преговарачком процесу са Привременим институцијама самоуправе у Приштини**

 **2. Помоћник директора**

Четврта група положаја Број државних службеника на положају: 1

 Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; организује стручне и консултативне састанке у вези са пословима из делокруга Сектора и предлаже мере за унапређење рада Сектора; планира, усмерава и прати извршавање обавеза Канцеларије у вези са спровођењем договора постигнутих у процесу преговора; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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 .

**Одсек за припрему, праћење и координацију преговарачког процеса**

**3. Шеф Одсека**

Виши саветник Број државних службеника: 1

 Руководи Одсеком, планира рад, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира пословима припреме и учествује у припреми састанака ради учешћа државних органа и организација у процесу дијалога и преговора са ПИС; координира рад органа и организација у процесу преговора са ПИС; прати и анализира законодавство од значаја за процес преговора; сарађује са Министарством спољних послова, анализира активности дипломатске мреже по питањима преговарачког процеса са ПИС и припрема одговарајуће информације и активности у вези процеса преговора и координира послове припреме и израде препорука и других аката из делокруга Сектора и прати њихову примену; предлаже мере за ефикасно спровођење постигнутих договора у процесу дијалога и преговора; пружа стручну подршку и организује пружање административно-техничке подршке тимовима Владе, органима и организацијама и Координационом телу за преговарачки процес у процесу преговора са ПИС; израђује извештаје и информације о процесу преговора за Владу и о спровођењу аката Владе у вези процеса преговора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Канцеларије.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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.

**4. Радно место за стручне и оперативне послове у процесу преговора са ПИС у Приштини**

 Самостални саветник Број државних службеника: 2

 Координира рад и учествује у раду са другим државним органима и организацијама у процесу преговора са ПИС у оквиру поверене области; прати и анализира законодавство од значаја за процес преговора; припрема и израђује акте неопходне за процес преговора са ПИС у оквиру поверене области; припрема и израђује предлоге аката Владе везане за процес преговора са ПИС у оквиру поверене области; прати процес преговора, спровођење постигнутих договора и акта Владе из процеса преговора са ПИС у оквиру поверене области; обавља стручне и оперативне послове за Координационо тело за преговарачки процес са ПИС у Приштини (припрема седница и израда записника), органе и организације и тиму за преговоре у процесу преговора са ПИС; сарађује са Министарством спољних послова и анализира активности дипломатске мреже по питањима преговарачког процеса са ПИС; учествује у изради извештаја о процесу преговора за Владу и о спровођењу аката Владе у вези процеса преговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области правних или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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.

**5. Радно место за послове подршке преговорима и праћење спровођења постигнутих договора и аката Владе**

 Саветник Број државних службеника: 4

Прати стање процеса преговора и учествује у раду са другим државним органима и организацијама у вези са процесом преговора са ПИС у оквиру поверене области; прикупља податке, припрема и израђује документа везана за процес преговора са ПИС у оквиру поверене области; учествује у припреми и изради предлога аката Владе из процеса преговора са ПИС у оквиру поверене области; прати спровођење постигнутих договора из процеса преговора са ПИС у оквиру поверене области; прати спровођење акта Владе из процеса преговора са ПИС у оквиру поверене области; пружа административно-техничку подршку тиму за преговоре; обједињава и обрађује извештаје о процесу преговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

 **УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области правних или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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 припремање и организовање састанака и административно – техничку подршку тиму за преговоре**

 Саветник Број државних службеника: 1

 Организује састанаке и води евиденцију о распореду састанака у оквиру вођења дијалога; организује округле столове, трибине и конференције; прикупља, обрађује и доставља информације од значаја за ефикасно вођење састанака у оквиру дијалога; израђује и доставља дневни ред састанака тиму за преговоре; организује активности и обавља комуникацију са органима и организацијама по питањима преговора са ПИС; припрема неопходан материјал за састанке; сарађује са европским посредницима у дијалогу; организује и пружа административно-техничку подршку тиму за преговоре; координира активности подршке тиму за преговоре у оквиру Канцеларије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

 **УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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.

 **2) Сектор за правне, финансијске и опште послове**

**7. Помоћник директора**

Четврта група положаја Број државних службеника на положају: 1

 Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; организује стручне и консултативне састанке у вези са пословима из делокруга Сектора и предлаже мере за унапређење рада Сектора; припрема анализе и извештаје у вези са радом Канцеларије; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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.

**8. Радно место за финансијско – материјалне послове**

Виши саветникБрој државних службеника: 1

 Припрема и израђује предлог финансијског плана Канцеларије ради израде Закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; стара се о законитом, наменском и економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу финансијског плана и доставља га министарству надлежном за послове финансија; припрема захтеве за промену одобрених средстава и прати реализацију промена апропријација и квота; стара се о редовном усаглашавању и сравњивању књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама и организује вођење помоћних књига и евиденција; учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу поступка јавних набавки са финансијског аспекта; прати припрему података за обрачун плата запослених и достављање података Управи за трезор; прати прописе из области финансијско-материјалног пословања и даје стручна упутства у вези примени прописа из ове области; припрема анализе и извештаје у вези са финансијско-материјалним пословањем Канцеларије и учествује у припреми и изради општих аката из финансијске области; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Канцеларије.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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.

 **9. Радно место за подршку финансијским, кадровским и општим пословима**

 Mлађи саветник Број државних службеника: 1

Учествује у изради предлога финансијског плана као и периодичних и годишњих извештаја о утрошку средстава; прикупља и обрађује податке за обрачун плата, накнада и пореза запослених и доставља их Управи за трезор и Пореској управи; учествује у припреми захтева за плаћања, прати утрошак средстава у односу на одобрена средства и стара се о рачуноводственим исправама; припрема податке за достављање месечних и годишњих пријава Пореској управи; учествује у припреми аката из области радних односа, води евиденције о запосленима и стара се о персоналним досијеима запослених; учествује у припреми општих аката из делокруга Канцеларије;припрема и обрађује документацију, учествује у поступку јавних набавки и води евиденције о спроведеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Канцеларије.

 **УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет године радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за рад на радном месту.

 **10. Радно место за стручне послове**

 Самостални саветник Број државних службеника: 1

 Прикупља податке и информације о прописима који су од значаја за преговарачки процес; прикупља правна акта и документа неопходна за организовање и одржавање састанака, конференција и округлих столова у процесу преговора, ради њиховог превођења; прати иностране (писане и електронске) медијске објаве од значаја за обављање послова из надлежности Канцеларије и припрема извештаје; припрема и распоређује акта и докумената за превођење и врши контролу преведених докумената; остварује сарадњу са представницима међународних институција које учествују у преговарачком процесу; пружа стручну помоћ у превођењу материјала у процесу преговора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Канцеларије.

 **УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне области филолошких наука – енглески језик на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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 мрежног и системског администратора**

 Саветник Број државних службеника: 1

Пројектује, управља, инсталира и одржава рачунарску мрежу; обавља послове у вези са одржавањем информационог система Канцеларије и пружа стручну подршку корисницима информационог система; администрира e-mail сервер, адресе, домене, mailing листе и интернет презентацију Канцеларије; стара се о одржавању и заштити рачунарске мреже, проучава и примењује нове верзије хардверско-софтверских алата; припрема планове и програме информатичке обуке запослених и врши њихову обуку; програмира делове апликација и врши прилагођавања апликација потребама корисника; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Канцеларије.

 **УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП 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.

 **12. Радно место за административно техничку подршку**

 Четврта врста радних места намештеника Број намештеника: 1

 Обавља послове скенирања и фотокопирања примљене документације; доставља скенирану документацију на даљу обраду; води евиденцију о службеним путовањима; стара се о експедицији предмета и обавља друге послове по налогу помоћника директора Канцеларије.

 **УСЛОВИ**: IV степен стручне спреме; радно искуство од најмање 6 месеци и познавање рада на рачунару.

**VII . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 12.**

 По ступању на снагу овог правилника, директор Канцеларије ће у року од 15 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником.

**Члан 13.**

 Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за координационе послове у преговарачком процесу са привременим институцијама самоуправе у Приштини бр.110-00-00001/2017-1 од 31.октобра 2017.године.

**Члан 14.**

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

Број: 110-00-00001/2019-03 в.д. ДИРЕКТОРА

У Београду, 7. март 2019. године Драган Владисављевић