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

Mинистар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Mинистарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Број: 110-00-82/2019-02 од 19. априла 2019. године на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-4204/2019 од 25. априла 2019. године, број: 110-00-15/2020-02 од 25. марта 2020. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-3195/2020 од 30. априла 2020. године, број: 110-0050/2021-02 oд 28. јуна 2021. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број 110-6155/2021 од 1. јула 2021. године, број: 110-00127/2021-02 oд 20. августа 2021. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број 110-8385/2021 од 16. септембра 2021. године и број: 110-00-24/2022-02 oд 23. марта 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број 110-2604/2022-1/2021 од 31. марта 2022. године и број: 110-00-71/2022-02 oд 3. августа 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број 110-6222/2022 од 04. августа 2022. године, у члану 2. став 1. после тачке 9. додаје се нова тачка 10. која гласи:

„10. Сектор за финансије.“

Члан 2.

Члан 3. мења се и гласи: „У Министарству се, као посебне унутрашње јединице, образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.“

Члан 3.

Члан 39. мења се и гласи:

„Члан 39.

У Сектору за грађевинске послове, спровођење обједињене процедуре и озакоњење образују се уже унутрашње јединице:

1. Одељење за обједињену процедуру;
2. Одељење за озакоњење незаконито изграђених објеката, издавање лиценци, нормативне послове и аналитику.“

Члан 4.

Члан 44. мења се и гласи:

„Члан 44.

У Одељењу за озакоњење незаконито израђених објеката, издавање лиценци, нормативне послове и аналитику, обављају се послови који се односе на: уређење услова, поступака и начина озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, услова, начина и поступка издавања решења о озакоњењу и правних последица озакоњења; израду мишљења везаних за испуњеност услова за озакоњење објеката и примени појединих одредаба Закона о озакоњењу објеката, израду предлога прописа из области утврђивања испуњености услова за озакоњење објеката, мишљења на предлоге закона, подзаконских и других аката, координацију послова и размену информација са јединицама локалне самоуправе о примени Закона о озакоњењу објеката, анализу информација и података који се односе на примену Закона; непосредну сарадњу са инспекцијом Министарства; израду предлога прописа из области утврђивања испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје Министарство односно аутономна покрајина; тумачења везаних за надлежност одељења; припрему решења о именовању чланова комисије и аката везаних за рад комисије; координацију активности између странака и комисије за утвђивање испуњености услова, припрему седнице комисије, спровођење одлука донетих на седници Комисије, учествовања у поступку издавања лиценци за потребе  правних лица; припрему периодичних извештаје о стању у области лиценци; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; други послови из делокруга Одељења.“

Члан 5.

Члан 45. мења се и гласи:

„Члан 45.

У Одељењу за озакоњење незаконито израђених објеката и издавање лиценци, нормативне послове и аналитику образују се уже унутрашње јединице:

1. Одсек за озакоњење незаконито израђених објеката и за утврђивање испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје министарство односно аутономна покрајина;

2. Одсек за нормативне послове и аналитику у области планирања и изградње.

Члан 6.

Члан 46.мења се и гласи:

„Члан 46.

У Одсеку за озакоњење незаконито израђених објеката и за утврђивање испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје министарство, односно аутономна покрајина, обављају се послови који се односе на: утврђивање испуњености услова у поднетим пријавама, захтевима и достављеној документацији у области озакоњења објеката; израду нацрта управних аката у поступцима по захтевима власника објеката изграђених без грађевинске дозволе и објеката који се користе без употребне дозволе; израду упутства надлежним службама јединица локалне самоуправе о озакоњењу незаконито изграђених објеката; вођење евиденције о броју поднетих и решених захтева у поступку озакоњења објеката; проверу документација коју предузећа и друга правна лица подносе уз захтев за издавање лиценце; израду извештаја о недостацима у документацији и предлог информације о недостацима која се доставља подносиоцима захтева; израду извештаја и других материјала за седницу комисије са предлогом за издавање лиценци, припрему лиценци, односно решења која предлаже комисија за утврђивања испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје министарство односно аутономна покрајина; давање мишљења на предлоге закона, подзаконских и других аката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; други послови из делокруга Одсека.

Члан 7.

Члан 47. мења се и гласи:

„Члан 47.

У Одсеку за нормативне послове и аналитику у области планирања и изградње обављају се послови који се односе на: анализу система обједињене и формалне базе података у поступцима обједињене процедуре и унапређење поступака у обједињеној процедури, припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; израду закона и подзаконских аката из области грађевинских послова, спровођење обједињене процедуре и озакоњења; решавање по жалбама на решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле; израду анализе стања и ажурирање базе података за праћење и анализу стања; предлагање мера за унапређење система; координацију послова између надлежних органа и ималаца јавних овлашћења у обављању послова обједињене процедуре; пружање стручне помоћи органима аутономне покрајне и јединица локалне самоуправе у спровођењу закона; давање мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе из делокруга послова грађевине, обједињене процедуре и озакоњења; разматрање примедби и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа; мапирање документације, кретање документације и процедуре, студијско аналитички послови који се односе на уврђивање стратегије и политике развоја; координацију са јединицама локалне самоуправе у циљу прикупљања извештаја и систематизација извештаја у циљу спровођења Закона о озакоњењу објеката; прикупљање и систематизацију података у поступку спровођења пописа нелегално изграђених објеката; разматрање примедби и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа; припрему предлога одговора и мишљења по захтеву Уставног суда, као и предлога одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у овој области; достављање периодичних извештаја Влади Републике Србије; координацију са јединицама локалне самоуправе и имаоцима јавних овлашћења у циљу спровођења тренинга и обуке у поступку издавања електронских грађевинских дозвола; анализу расположивих ресурса и потенцијала од националног значаја, усмеравање активности за утврђивање методологије за планирање, унапређење стратешких пројеката од националног значаја; израду актуелних и стратешких анализа и анализу утицаја и ефеката закона и подзаконских аката као и праћење спровођења донетих програма са циљем унапређења стања у области грађевинарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; као и други послови из делокруга Одсека.“

Члан 8.

После члана 88. додају се назив и чл. 88а, 88б, 88в, 88г, 88д, 88ђ, 88е, 88ж и 88з, који гласе:

„IX а СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈE

Члан 88a

У Сектору за финансије обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства и учешће у изради плана јавних набавки и програма рада Министарства; припрему планова извршења буџета; праћење законитог и наменског трошење буџетских средстава по одобреним апропријацијама; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; израду периодичних извештаја и завршног рачуна; израду извештаја о извршењу буџета; вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета; обраду података ради обрачуна плата државних службеника и намештеника као и накнада по уговорима о делу и уговорима о привремено-повременим пословима; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; припрему налога за плаћање; праћење динамике прилива и утрошка средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове; праћење прописа из области јавних финансија и рачуноводства, праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; други послови из делокруга рада Сектора.

Члан 88б

У Сектору за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за буџет и финансијско управање;

2. Група за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом.

Члан 88в

У Одељењу за буџет и финансијско управљање обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Министарства, приоритетних области финансирања и програма рада Министарства; припрему планова извршења буџета; законито и наменско трошење буџетских средстава по одобреним апропријацијама; пренос средстава на поједине кориснике и надзор над утрошком тих средстава; израду периодичних извештаја и завршног рачуна; израду извештаја о извршењу буџета; вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета; обраду података ради обрачуна плата државних службеника и намештеника; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; припрему налога за плаћање; праћење динамике прилива и утрошка средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове; праћење прописа из области јавних финансија и рачуноводства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; други послови из делокруга рада Одељења.

Члан 88г

У Одељењу за буџет и финансијско управање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за буџет;

2. Група за реализацију пројеката;

3. Група за буџетско рачуноводство;

4. Одсек за финансијско-материјалне послове.

Члан 88д

У Одсеку за буџет обављају се послови који се односе на: израду предлога финансијског плана у складу са Законом о буџетском систему; анализу података везаних за израду финансијског плана Министарства и приоритетних области финансирања које су доставили Сектори; утврђивање стратегије развоја у финансирању; финансијско планирање и учествовање у контроли извршења плана; припрему и подношење плана извршења буџета; праћење финансијског аспекта реализације пројеката у циљу извршења буџета; припремање извештаја о финансијској реализацији пројеката; планирање и распоређивање квота по програмима, пројектима и корисницима средстава; праћење финансијског аспекта реализације пројеката у циљу извршења буџета; изрaду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; израду планова, реализације и праћење извршења буџетских средстава; праћење и координацију програмских информација, анализу полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката Министарства; праћење стања и кретања обавеза покривених државним гаранцијама и других извештаја о пословању у складу са преузетим обавезама према домаћим и међународним финансијским институцијама са аспекта ризика; анализу позиција прихода и расхода; припрему мишљења на нацрте и предлоге аката надлежних органа из делокруга рада Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; други послови из делокруга Одсека.

Члан 88ђ

У Групи за реализацију пројеката обављају се послови који се односе на: проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота по пројектима; проверу основаности приложене документације за стварање обавезе по пројектима; контролу усаглашености и исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени рачуноводственим и другим релевантним прописима; праћење динамике прилива и утрошка средстава; контролу и реализацију расхода буџета у делу реализације уговора у којима је извор финансирања буџет Републике или средства кредита; обраду документације за издавање налога за исплату свих врста плаћања; припрему налога за плаћање; вођење пореских евиденција, утврђивање пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна пореских обавеза; израду и подношење пореских пријава; реализацију наплате инструмената обезбеђења; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; евиденцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором; праћење прописа из области јавних финансија и рачуноводства; сарадњу са Народном банком Србије, пословним банкама, добављачима и другим укљученим странама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; други послови из делокруга Групе.

Члан 88е

У Групи за буџетско рачуноводство обављају се послови који се односе на: припрему инструкција за спровођење контроле исправности примљених рачуноводствених исправа; анализу података за израду финансијских извештаја завршног рачуна и периодичних и годишњих финансијских извештаја; подношење законом прописаних финансијских извештаја; усаглашавање књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису из надлежности Министарства; израду извештаја за потребе Министарства, екстерне и интерне ревизије; припрему завршног рачуна за Министарство; израду периодичних и годишњих финансијских извештаја из надлежности Министарства; контролу и реализацију расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; усаглашавање стања главне књиге са Трезором; контирање и књижење пословних промена на основу књиговодствених исправа; контирање и билансирање и израду биланса стања и закључивање пословних књига на крају године; вођење пословних књига у којима се књижење врши на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени; вођење помоћних евиденција: текуће буџетске резерве, донација, наменских средстава; праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области буџетског рачуноводства; књиговодствено евидентирање свих промена на основним средствима, обрачун амортизације; усаглашавање стања помоћне књиге са главном књигом; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стањем по попису; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; други послови из делокруга Групе.

Члан 88ж

У Одсеку за финансијско-материјалне послове обављају се послови који се односе на: проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота; проверу основаности приложене документације за стварање обавеза и плаћање; контролу усаглашености и исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени рачуноводственим и другим релевантним прописима; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором; евидентцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама, сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; обрачун, исплату и рефундацију накнада за време боловања које падају на терет Републичког завода за здравствено осигурање; обрачун и исплату накнаде лицима која су ангажована по основу уговора о привременим и повременим пословима; обраду зарада и осталих личних примања запослених лица; обрачун и исплату накнада трошкова за превоз за долазак и повратак са посла, накнада трошкова на службеном путовању у земљи и иностранству; обрачун и исплата накнада по основу уговора о делу и уговора о ауторским и сродним правима; обрачун и исплата награда, новчане помоћи и других давања запосленим лицима; вођење пореских евиденција и израду пореских пријава; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; други послови из делокруга Одсека.

Члан 88з

У Групи за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом обављају се послови који се односе на: конципирање начина праћења рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом, у области грађевинарства, железничког, друмског и водног саобраћаја; праћење, прикупљање и анализирање података о приходима и расходима и других показатеља пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом чијији је оснивач Република Србија; формирање базе података за праћење положаја јавних предузећа и других облика организовања у Републици Србији пре свега са фискалног и буџетског аспекта; праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода јавних предузећа и других облика организовања; припремање извештаја и информација о подацима који су проистекли из праћења рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом; анализирање извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији аката из пословања; разматрање предлога планова јавних предузећа и других облика организовања у смислу дефинисаног оквира за потрошњу; утврђивање планираних расхода и прихода јавних предузећа и других облика организовања по изворима финансирања и постављеним приоритетима; праћење извршења планова јавних предузећа и других облика организовања; сарадњу са стручним службама јавних предузећа и других облика организовања у циљу давања стручних мишљења и инструкција са циљем достављања поузданих података битних за праћење функционисања буџета Републике; праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада јавних предузећа и других облика организовања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; други послови из делокруга Групе.“

Члан 9.

У члану 89. Реч „финансијске“ се брише.

Члан 10.

Члан 90. мења се и гласи:

„Члан 90.

У Секретаријату Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за правне, кадровске и опште послове;

2. Одељење за јавне набавке;

3. Група за планска документа и подршку управљању;

4. Група за послове интерне eвиденције.

5. Група за одржавање возила и послове возача и курира.“

Члан 11.

После члана 95. додају се чл. 95a, 95б, 95в и 95г који гласе:

„Члан 95а

У Одељењу за јавне набавке обављају се послови који се односе на: планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; спровођење поступака јавних набавки, спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; учествовање у поступку заштите права понуђача у складу са прописима из области јавних набавки; припрему документације у вези спровођења централизованих јавних набавки; анализу планирања потреба и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; сачињавање годидшњих извештаја о спроведеним анализама са предлогом мера; предлагање мера у циљу унапређења ефикасности поступака јавних набавки и повећања економичности трошења јавних средстава; израду интерних аката којима се ближе уређује планирање, спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и праћење извршења уговора; статистичко-аналитичко извештавање; сарадњу са Канцеларијом за јавне набавке и другим надлежним државним органима из области јавних набавки, као и међународним институцијама у чијем делокругу су послови јавних набавки; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; други послови из делокруга Одељења.

Члан 95б

У Одељењу за јавне набавке образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за спровођење јавних набавки;

2. Група за анализу и праћење реализације јавних набавки.

Члан 95в

У Групи за спровођење јавних набавки обављају се послови који се односе на: израду годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћење реализације плана; припрему документације за спровођење поступка јавних набавки у вези са централизованим јавним набавкама; прибављање потребних овлашћења. сагласности и захтева за спровођење поступака; спровођење поступка јавних набавки, спровођење поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; давање мишљења и образложења у вези са учешћем у поступку јавних набавки; учествовање у поступку заштите права понуђача у складу са прописима из области јавних набавки; учествовање у раду комисија за јавне набавке и обављање стручних послова за потребе комисија за јавне набавке; израду и достављање извештаја надлежним органима; сарадњу са Канцеларијом за јавне набавке; вођење евиденције и извештавање о спроводеним пословима и закљученим уговорима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; као и други послови из делокруга Групе.

Члан 95г

У Групи за анализу и праћење реализације јавних набавки обављају се послови који се односе на: анализу планирања потреба у циљу целисходног и објективног планирања и припреме поступака; анализу реализације јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у складу са прописаним начелима јавних набавки; сачињавање годишњих извештаја о спроведеним анализама; предлагање мера у циљу унапређења ефикасности поступака јавних набавки и повећања економичности трошења јавних средстава; израду интерних аката којима се ближе уређује планирање, спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као праћења извршења уговора; сачињавање кварталних статистичко-аналитичких извештаја, праћење извештаја који се објављују на Порталу јавних набавки; сарадњу са надлежним органима из области јавних набавки и међународним институцијама у чијем делокругу су послови јавних набавки; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; други послови из делокруга Групе.“

Члан 12.

Чланови 96, 97, 98, 98а, 99. и 100. бришу се.

Члан 13.

После члана 102. додаје се назив и члан 102а који гласе:

„Xa КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 102a

У Кабинету министра обављају се послови који су значајни за рад министра, а односе се на: саветодавне послове; протоколарне послове; послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове за потребе министра; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Кабинету; други послови из делокруга Кабинета“

Члан 14.

После члана 141. додаје се члан 141а који гласи:

„Члан 141а.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру. “

Члан 15.

У члану 143. После речи: „секретару Министарства“ додају се речи „односно шефу Кабинета.“

Члан 16.

У члану 146. став 1. део Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (без органа у саставу), мења се и гласи:

„МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И

ИНФРАСТРУКТУРЕ

(без органа управе у саставу)

|  |  |
| --- | --- |
| Радна места  Државни секретари | 7 |
| Број радних места | Број државних службеника |
| Државни службеници на положају, у трећој групи  1 секретар министарства и 10 помоћника министра | 11 |
| Извршилачка радна места државних службеника  - 49 радних места у звању виши саветник | 49 |
| - 120 радних места у звању самостални саветник | 158 |
| - 83 радна места у звању саветник | 116 |
| - 6 радних места у звању млађи саветник | 6 |
| - 10 радних места у звању сарадник | 13 |
| - 1 радно место у звању млађи сарадник | 1 |
| - 19 радних места у звању референт | 25 |
|  |  |
| Од укупног броја послове инспекцијског надзора обављају |  |
| - 8 радних места у звању виши саветник | 8 |
| - 43 радна места у звању самостални саветник | 76 |
| - 19 радних места у звању саветник | 27 |
|  |  |
| Радна места намештеника: | Број намештеника: |
| - 5 радних места у четвртој врсти радних места | 7 |
|  |  |
|  |  |
| Укупно: | 386 |

Радна места у Кабинету министра

-2 радна места у звању вишег саветника 2

-2 радна места у звању саветника 4

-1 радно место у звању референта 2

-1 радно место у четвртој врсти радних места 2

Укупно: 10“

У истом члану став 1. део Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (са органима управе у саставу), мења се и гласи:

„МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И

ИНФРАСТРУКТУРЕ

(са органима управе у саставу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Државни секретари | 7 | |
| Радна места државних службеника: | Број државних службеника | |
| Државни службеници на положају |  | |
| - 2 положаја у другој групи | 2 |
| - 11 положаја у трећој групи | 11 |
| Извршилачка радна места државних службеника |  |
| - 58 радна места у звању виши саветник | 58 |
| - 132 радних места у звању самостални саветник | 170 |
| - 94 радна места у звању саветник | 127 |
| - 6 радних места у звању млађи саветник | 6 |
| - 19 радних места у звању сарадник | 22 |
| - 3 раднa места у звању млађи сарадник | 3 |
| - 34 радна места у звању референт | 41 |
|  |  | |
| Од укупног броја послове инспекцијског надзора обављају |  | |
| - 8 радних места у звању виши саветник | 8 | |
| - 43 радних места у звању самостални саветник | 76 | |
| - 19 радних места у звању саветник | 27 | |
|  |  | |
| Радна места намештеника | Број намештеника: | |
| - 18 радних места IV врсте | 34 | |
| - 5 радних места V врсте | 8 | |
| - 1 радно место VI врсте | 1 | |
| Укупно: | 483 | |

Радна места у Кабинету министра

-2 радна места у звању вишег саветника 2

-2 радна места у звању саветника 4

-1 радно место у звању референта 2

-1 радно место у четвртој врсти радних места 2

Укупно: 10“

У члану 146. код радног места под редним бројем 1. државни секретар, број „6“ замењује се бројем „7“.

У истом члану, у делу **V Сектор за грађевинске послове, спровођење обједињене процедуре и озакоњење,** после радног места под редним бројем 101. мења се назив и додаје се радно место под редним бројем 101а, који гласе:

„2. Одељење за озакоњење нелегално изграђених објеката,

издавање лиценци, нормативне послове и аналитику

101а Начелник Одељења

- виши саветник - 1

Опис посла: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира израду стручних основа у припреми законских и подзаконских аката у области легализације објеката изграђених без одобрења за изградњу; стара се о изради предлога општих и појединачних аката из области издавања лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје Министарство, односно аутономна покрајина; прати и утврђује стање у областима озакоњења објеката и предлаже мере за унапређење рада; организује прикупљање и систематизовање података у поступку спровођења пописа нелегално изграђених објеката; прати и координира припрему предлога одговора на амандмане који се односе на примену закона у области изградње објеката и  предлога одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у области изградње објеката; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и локалне самоуправе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 обављање послова радног места.“

У истом члану, изнад радног места под редним бројем 102, додаје се нов назив, који гласи: „2.1. Одсек за озакоњење нелегално изграђених објеката и за утврђивање испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје министарство односно аутономна покрајина.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 102. опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује стручне основе у припреми законских и подзаконских аката у области легализације објеката изграђених без одобрења за изградњу; прати стање у области нелегално изграђених објеката, припрема извештаје и пружа информације заинтересованим лицима у поступцима озакоњења објеката; координира израду нацрта решења за објекте изграђене без одобрења за изградњу; надзире израду предлога општих и појединачних аката из области издавања лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје Министарство, односно аутономна покрајина; организује припрему решења о именовању чланова Комисије за утврђивање испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката и аката везаних за рад Комисије, координира активности и пружа стручна упутства у вези са радом Комисије; учествује у поступку издавања лиценци за потребе правних лица и припрема периодичне извештаје о стању у области лиценци; остварује сарадњу и пружа стручну помоћ органима територијалне аутономије и локалне самоуправе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 103, број „ 2“, замењује се бројем „ 1“ .

У истом члану, назив изнад радног места под редним бројем 105. „2.1. Група за утврђивања испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје министарство односно аутономна покрајина“, брише се.

У истом члану, радно место под редним бројем 105. мења се и гласи:

„ 105. Радно место за анализу и праћење у поступку утврђивања испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје Министарство, односно аутономна покрајина

- самостални саветник- 1

„Опис послова: Врши контролу података и испуњеност услова за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје Министарство, односно аутономна покрајина; израђује предлоге општих и појединачних аката из области издавања лиценци за израду техничке документације и грађење објеката за које дозволу издаје Министарство, односно аутономна покрајина; припрема акта у вези са именовањем, спровођењем одлука и радом Комисије за утврђивање испуњености услова за издавање лиценци за израду техничке документације и грађење објеката; координира активности између странака и Комисије и пружа стручна упутства странкама; учествује у поступку издавања лиценци за потребе правних лица; врши анализе и припрема периодичне извештаје о стању у области лиценци; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, назив изнад радног места под редним бројем 108 и радно место под редним бројем 108. мењају се и гласе:

„2.2 Одсек за нормативне послове и аналитику у области планирања и изградње

108. Шеф Одсека

- виши саветник - 1

Опис посла: Опис посла: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира израду стручних основа у припреми законских и подзаконских аката у области планирања и изградње; прати и процењује примену закона и других прописа и иницира измене и допуне закона и других прописа из делокруга рада Одсека; организује и припрема акта из делокруга Одсека; организује прикупљање и систематизовање података у поступку спровођења пописа нелегално изграђених објеката и израђује периодичне извештаје који се достављају Влади; координира припрему предлога одговора на амандмане који се односе на примену закона у области изградње објеката и предлога одговора на посланичка питања која се односе на примену закона у области изградње објеката; координира припрему мишљења о примени закона и других прописа из области изградње објеката; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или из стручне области грађевинско инжењерство или архитектура, 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 обављање послова радног места.“

У истом члану код радног места под редним бројем 109, број „2“ замењује се бројем „ 3“ а у делу опис послова речи: „по налогу руководиоца Групе“ замењују се речима: „по налогу шеф Одсека“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 110. у делу опис послова речи: „по налогу руководиоца Групе“ замењују се речима: „по налогу шефa Одсека“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 194а додају се назив и нова радна места: 194б, 194в, 194г, 194д, 194ђ, 194е, 194ж, 194з, 194i, 194 j, 194 k, 194л , 194љ , 194м, 194н, 194њ, 194o, 194п, који гласе:

„ IX a СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

194б Помоћник министра

-положај у трећој групи- 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Сектора, даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору којим руководи; распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; сарађује са министарствима, службама Владе и Народне Скупштине, правосудним органима и другим органима државне управе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове које одреди министар.

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 на специјалистичким студијама на факултету; 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; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194в Радно место за административне и канцеларијске послове

-референт- 1

Опис послова: Врши пријем поште, евидентирање, развођење и експедицију поште и предмета које обрађује Сектор; припрема извештаје о предметима који су у раду; води интерне евиденције о кретању предмета, пружа информације о кретању предмета; обавља писану и усмену кореспонденцију са унутрашњим јединицама и органима управе у саставу Министарства, као и са другим органима и организацијама; припрема дописе за потребе Сектора; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. Одељење за буџет и финансијско управљање

194г Начелник Одељења

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства шефовима Одсека и руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; организује и прати планирање и извршење финансијског плана Министарства, даје смернице и учествује у планирању буџета и приоритетних области финансирања; контролише реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и контролише и прати извршење буџета по основу програма и пројеката; координира припрему, потписивање и оверу захтева за плаћање у Министарству и припрема потребна акта у вези са коришћењем и расподелом средстава и остале информације везане за приходе и расходе; координира рад са лицима задуженим за реализацију пројеката у оквиру Министарства и прати процес финансијске реализације пројеката и ефеката пројеката; врши контролу потпуности и исправности достављене документације за исплату преузетих уговорних обавеза, надзире реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и израђује извештаје; стара се о припреми и правилности аката у вези са коришћењем и расподелом средстава, и израђује информације везане за приходе и расходе из буџетских средставаи обавештава кориснике о одобравању средстава и евентуалном повраћају средстава у буџет; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1. Одсек за буџет

194д Шеф Одсека

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира и учествује у планирању буџета и припреми финансијског плана и плана извршење буџета; утврђује и планира расходе Министарства по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама; координира са лицима задуженим за реализацију пројеката у оквиру министарства, прати финансијски аспект реализације пројеката у циљу извршења буџета и спровођење уговорних обавеза; припрема анализе и информације које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике, као и акта у вези са планирањем, коришћењем и расподелом средстава; врши периодично праћење стања и кретања обавеза покривених државним гаранцијама и других извештаја о пословању у складу са преузетим обавезама према домаћим и међународним финансијским институцијама са аспекта ризика прати реализацију уговора са извођачима радова и добављачима; прати и координира програмске информације, у циљу анализе и израде полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194ђ Радно место за планирање и праћење буџета

-саветник- 2

Опис послова: Учествује уприпреми предлога финансијског плана, у изради финансијских докумената и предлога приоритета поднетих захтева из раздела Министарства; припрема акта у вези са планирањем и расподелом средстава и учествује у изради приоритетних области финансирања Министарства; обавља послове финансијског планирања; учествује у планирању и распоређивању квота по програмима, пројектима и корисницима средстава; израђује смернице и упутства за израду финансијских планова органа управе у саставу Министарства; прати извршења финансијских планова органа управе у саставу Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичке или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194е Радно место за анализу извршења буџета

-самостални саветник - 2

Опис послова: Прикупља, обједињава и ажурира податке за праћење и анализу ризика извршења буџета; врши анализу структуре и обима средстава опредељених за расходе Министарства по годинама, изворима и осталим буџетским класификацијама; анализира програмске активности и пројекте, са становишта утврђених циљева и родно одговорних циљева и утврђених показатеља учинка, у циљу израде извештаја о реализацији програмског буџета; израђује процене финансијских ефеката прописа и аката који су у надлежности Сектора; учествује у припреми предлога финансијског плана и контроли извршења плана и у изради акта у вези са коришћењем и расподелом средстава; врши периодично праћење стања и кретања обавеза покривених државним гаранцијама и других извештаја о пословању у складу са преузетим обавезама према домаћим и међународним финансијским институцијама са аспекта ризика; обавља послове везане за праћење реализације плана расхода по основу субвенција, трансфера и дотација; извештава о извршењу расхода и издатака у складу са прописаним обрасцима и креира форме нових извештаја о извршењу буџета у складу са потребама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

* 1. Група за реализацију пројеката

194ж Руководилац Групе

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; пружа стручну помоћ у припреми предлога финансијског плана у делу пројеката и проверава усклађеност података са финансијским планом и планом набавки Министарства по пројектима; контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота и проверава тачност класификација у контном плану; врши проверу усклађености интерних налога за плаћање са достављеном документацијом од стране сектора по којој се врши плаћање и координира припрему налога за плаћање; припрема информације и извештаје о извршењу буџета пројеката Министарства и проверава усклађеност података са финансијским планом и планом набавки Министарства по пројектима; стара се о правилној припреми акта у вези са коришћењем и расподелом буџетских средстава као и средстава из других извора финансирања; прати извршење уговора са извођачима радова и добављачима и о томе сачињава извештаје; примењује међународне стандарде и оквире међународних уговора у поступку утврђивања пореских третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна пореских обавеза; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194з Радно место за финансијску реализацију пројеката

-самостални саветник- 2

Опис послова: Припрема акта у вези са коришћењем и расподелом средстава везаних за примања и издатке из буџетских средстава и средстава из других извора финансирања; учествује у припреми извештаја о финансијској реализацији пројеката и врши контролу евидентираних уговорених обавеза и средстава финансијског обезбеђења; врши контролу рачуноводствене документације (фактура и друго) у смислу исправности и потпуности и контролу њене усаглашености са уговором; врши контролу потпуности и исправности документације за плаћање достављене од стране сектора; врши послове израде извештаја о напретку реализације капиталних пројеката и завршних извештаја о реализацији капиталних пројеката кроз сагледавање појединачних и укупних ефеката спровођења пројеката; успоставља и контролише податке у бази капиталних пројеката; врши контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; припрема документацију за издавање налога за све врсте плаћања, води књигу улазних фактура и контролише пратеће обрасце ради достављања Пореској управи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 пет година или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194и Радно место за стручну подршку реализације пројеката

-саветник- 2

Опис послова: Учествује у припреми предлога финансијског плана и врши усклађивање података са финансијским планом и планом набавки Министарства; проверава расположивост буџетских апропријација, квота, као и тачност економских класификација и учествује у припреми анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; припрема акта у вези са коришћењем и расподелом средстава (донације и субвенције) и остале информације везане за примања и издатке из буџетских средстава; учествује у контроли рачуноводствене документације (фактуре и друго) у смислу исправности и потпуности обрасца, попуњава пратеће обрасце ради достављања Пореској управи; учествује у контроли исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

1.3. Група за буџетско рачуноводство

194ј Руководилац Групе

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема инструкције за спровођење контроле исправности примљених рачуноводствених исправа; врши анализу података за израду финансијских извештаја завршног рачуна и периодичних и годишњих финансијских извештаја и предлаже одговарајуће мере за унапређење финансијског планирања; координира припрему завршног рачуна за Министарство и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје из надлежности Министарства; организује послове контирања и књижења пословних промена на основу књиговодствених исправа и послове контирања и билансирања у циљу израде биланса стања и закључивања пословних књига на крају године; стара се о усаглашавању стања главне књиге са Трезором и усаглашавању књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису из надлежности Министарства; сарађује са другим државним органима и припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194к Радно место за буџетско рачуноводство

-самостални саветник- 2

Опис послова: Спроводи контролу планске и финансијске исправности примљених рачуноводствених исправа и контролу реализације у циљу остваривања принципа економичности, ефикасности и ефективности трошења средстава буџета; подноси законом прописане финансијске извештаје; припрема завршни рачун за Министарство; израђује консолидоване периодичне и годишње извештаје из надлежности Министарства; врши контирање и билансирање и израђује биланс стања, спроводи закључна књижења, израђује и усаглашава стања главне књиге са Трезором и подацима из књиговодственог програма Министарства; води пословне књиге у којима се књижење врши на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и контролише податке и промене у помоћним књигама; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; води помоћне евиденције: текуће буџетске резерве, донација, наменских средстава; прати, анализира и даје предлог за примену законских прописа из области буџетског рачуноводства; сарађује са другим државним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоа Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке наосновним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичкимструковним 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 обављање послова радног места.

1.4. Одсек за финансијско-материјалне послове

194л Шеф Одсека

-самостални саветник- 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одсека; кординира рад на стручној обради предмета из делокруга послова рачуноводства; врши контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; врши контролу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота; прати реализацију измирења преузетих обавеза; учествује у припреми плана јавних набавки у делу који је у надлежности Одсека; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима и сарађује са другим државним органима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције заобављање послова радног места.

194љ Радно место за финансијско-материјалне послове

-саветник- 2

Опис послова: Припрема, ажурира и врши контролу података у апликацији Управе за трезор; врши проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота, основаност и исправност приложене документације за преузимање обавеза; спроводи контролу усаглашености и исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени рачуноводственим и другим релевантним прописима; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др) у смислу исправности и потпуности обрасца тј. врши контролу усаглашености рачуноводственог документа (рачун, фактура и др) са уговором; припрема решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област рачуноводства; врши контролу потпуности и исправности достављене документације од стране Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194м Радно место за обраду финансијско-рачуноводствене документације

-саветник- 1

Опис послова: Припрема потребну документацију за обрачун плата и пренос средстава за исплату плата, накнада и других личних примања државних службеника и намештеника као и ангажованих лица; прати динамику извршења буџета који се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; израђује извештаје о утрошку буџетских средстава, накнаде и других примања државних службеника и намештеника; учествује у састављању и подношењу периодичних и годишњих извештаја; врши контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу комплетирања документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

194н Радно место за евиденцију материјалног пословања

-сарадник- 2

Опис послова: Контролише захтеве за плаћање; учествује у изради решења о распореду средстава и припрема захтева за промену апропријација и квота; врши обрачун накнада и социјалних давања, осим зарада државних службеника и намештеника; учествује у креирању захтева за преузимање обавеза и обавља друге послове везане за економске класификације које се односе на сталне трошкове, материјал, текуће поправке и одржавање; врши корекцију расхода, води књигу улазних фактура; припрема решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област буџета; припремa аконтације и обавезе по путним налозима у земљи и иностранству; врши контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

194њ Радно место за оперативне послове

-референт- 2

Опис послова: Учествује у изради обрачуна плата и преноса средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника, намештеника и осталих ангажованих лица; израђује захтеве за пренос средстава у апликацији Управеза трезор, попуњава пратеће обрасце ради достављања Пореској управи и Фонду ПИО; води и ажурира базу података о бројевима текућих рачуна државних службеника и намештеника са банкама; израђује дописе из делокруга Одсека; припремa документацију за исплату аконтација и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; сарађује са Управом за трезор ради издавања потврда о платама државних службеника и намештеника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Група за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштва и других облика организовања са државним капиталом

194о Руководилац Групе

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Групи; израђује упутства и смернице у циљу праћења рада пословање јавних предузећа, друштава капитала и других облика организовања са државним капиталом; проверава усклађеност програма пословања са опредељеним средствима и смерницама Министарства; пружа смернице у праћењу и анализирању података о приходима, расходима и другим показатељима пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом чији је оснивач Република Србија; прати, анализира и даје смернице за примену прописа из области рада јавних предузећа и других облика организовања; припрема мишњења на нацрте или предлоге аката надлежних органа у делу надлежности Групе а са становишта закона којима се уређује пословање јавних предузећа и других облика организовања са државним капиталом; разматра предлоге планова јавних предузећа и других облика организовања са државним капиталом у смислу дефинисаног оквира актом Владе и припрема и анализира извештаје о финансијском пословању и извештаје о реализацији програма пословања јавних предузећа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

194п Радно место за праћење рада и пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом

-самостални саветник- 2

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на праћење усклађености програма пословања са опредељеним средствима и смерницама Министраства; анализира реализацију програма пословања и израђује извештаје о извршеним анализама у вези са радом и пословањем јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом; прати и анализира податаке о приходима, расходима и другим показатељима пословања јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом чији је оснивач Република Србија; формира базу података за праћење положаја јавних предузећа и других облика организовања у Републици Србији пре свега са фискалног и буџетског аспекта; разматра предлоге планова јавних предузећа и других облика организовања у смислу дефинисаног оквира за потрошњу; прати исправност утврђених и планираних расхода и прихода јавних предузећа и других облика организовања по изворима финансирања и постављеним приоритетима и о томе сачињава извештаје; прати извршења планова јавних предузећа и других облика организовања и евидентира податке о кретању прихода и расхода јавних предузећа и других облика организовања; сарађује са другим министарствима, органима и организацијама у вези са пословањем јавних предузећа, привредних друштава и других облика организовања са државним капиталом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

У истом члану, у делу X Секретаријат Министарства, код радног места под редним бројем 195. Секретар Министарства, у опису послова, реч: „финансијским“ брише се.

У истом члану, у делу X Секретаријат Министарства, назив и радна места под редним бр. 209, 210, 210а, 210б, 210в, 211, 212, 216, 217, 218, 219. и 220, бришу се, а после радног места под редним бројем 208. додају се назив и радна места под редним бр. 208а, 208б, 208в, 208г, 208д, 208ђ, 208е, који гласе:

„2. Одељење за јавне набавке

208а Начелник Одељења

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, организује и координира радне процесе у Одељењу, даје стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; организује, учествује и прати планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и реализацију плана и надзире спровођење поступака јавних набавки и поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; учествује у уговарању и праћењу реализације јавних набавки; даје смернице и координира послове у вези са вршењем анализе планирања потреба и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; израђује извештаје о спроведеним анализама; израђује предлоге мера у циљу унапређења ефикасности поступака јавних набавки и повећања економичности трошења јавних средстава; координира и учествује у изради интерних аката којима се ближе уређује планирање, спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и праћење извршења уговора; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке и другим органима надлежним државне управе из области јавних набавки, као и међународним институцијама у чијем делокругу су послови јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.1. Група за спровођење јавних набавки

208б Руководилац Групе

- виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки; координира припрему годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и прати спровођење поступка; израђује уговоре и друге акте, прати реализацију аката везаних за интерне процедуре у области јавних набавки и предлаже мере за њихово унапређење; надзире обављање стручних послова и учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља послове у вези са поступком заштите права понуђача у складу са прописима из области јавних набавки; пружа стручна упутства из области јавних набавки другим организационим јединицама у Министарству; координира и остварује сарадњу са другим органима и израђује извештаје о пословима у вези са јавним набавкама; прати реализацију плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; организује вођење евиденције и израду годишњих извештаја о јавним набавкама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и 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 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, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

208в Радно место за спровођење јавних набавки и стручне послове

у области јавних набавки

- Самостални саветник- 1

Опис послова: Припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; спроводи поступке јавних набавки радова, добра и услуга за потребе инфраструктурних пројеката, као и поступке других јавних набавки по потреби и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; обавља стручне послове и учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља послове у вези са поступком заштите права понуђача у складу са прописима из области јавних набавки; припрема уговоре и друге акте; припрема акте у поступку јавне набавке и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 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, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

208г Радно место за спровођење јавних набавки

- Саветник- 2

Опис послова: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; обавља стручне и административне послове за потребе комисија за јавне набавке; учествује у изради уговора и других аката у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; води евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује; учествује у изради годишњих извештаја о закљученим уговорима и спроведеним поступцима; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 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, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Група за анализу и праћење реализације јавних набавки

208д Руководилац Групе

- виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује послове у вези са прикупљањем података, стара се о обављању послова анализе планирања потреба ради целисходног и објективног планирања и припреме поступака, као и о пословима праћења реализације јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са прописаним начелима јавних набавки; израђује годишње извештаје о спроведеним анализама; израђује предлоге мера у циљу унапређења ефикасности поступака јавних набавки и повећања економичности трошења јавних средстава; стара се о изради интерних аката којима се ближе уређује планирање и спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и праћење извршења уговора; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке и другим надлежним органима државне управе из области јавних набавки, као и међународним институцијама у чијем делокругу рада су послови јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и 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 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, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

208ђ Радно место за послове анализе и израде интерних процедура

- Самостални саветник - 1

Обавља послове анализе планирања потреба и анализе реализације јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и израђује извештаје о спроведеним активностима са резултатима анализа; учествује у сачињавању годишњих и других извештаја о спроведеним анализама; учествује у изради предлога мера у циљу унапређења ефикасности поступака јавних набавки и повећања економичности трошења јавних средстава; израђује интерне акте којима се ближе уређује планирање и спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и праћење извршења уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 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, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

208е Радно место за статистичко-аналитичке послове

у области јавних набавки

- саветник- 2

Опис послова: Прикупља и евидентира податке у циљу обављања послова анализе планирања потреба и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; прикупља и обрађује податке из извештаја који се објављују на Порталу јавних набавки; учествује у сачињавању годишњих извештаја о спроведеним анализама; сачињава статистичко-аналитичке извештаје; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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 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, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у делу X Секретаријат Министарства, назив и радна места под редним бр. 221, 221а и 222. бришу се.

У истом члану, после радног места 227. додају се назив и радна места под редним бр. 227а, 227б, 227в, 227г, 227д и 227ђ, који гласе:

„Xa КАБИНЕТ МИНИСТРА

227a Шеф Кабинета

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи и планира рад Кабинета министра, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Кабинету; стара се о извршењу оперативних закључака Народне скупштине, Владе и њихових радних тела; обавља саветодавне послове за министра, прати, координира и обавља селекцију дневних и дугорочних активности обавеза министра; координира комуникацију Кабинета са државним секретарима, посебним саветницима министра, помоћницима министра, секретаром Министарства и директорима органа управа у саставу Министарства; стара се о организацији састанака и обезбеђивању материјала за министра; присуствује разговорима са представницима других органа; израђује закључке, информацији и извештаје о раду Кабинета; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Кабинету; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студиј ама 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227б Радно место за саветодавне послове

* виши саветник - 1

Опис послова: Обавља стручне и саветодавне послове у вези са пословима из делокруга Министарства; припрема седнице Колегијума и других радних састанака који се организују у Кабинету; припрема и анализира документа релевантна за састављање записника и извештаја са реализованих скупова; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица Министарства ради прикупљања података релевантних за припрему активности министра; даје стручна мишљења на извештаје у вези са активностима министра и државних секретара у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студиј ама у обиму од нај мање 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227в Радно место за односе са јавношћу

и протоколарне послове

-саветник- 2

Опис послова: Прикупља и анализира информације од значаја за рад Министарства и координира сарадању са новинарима, ради пружања информација о раду Министарства; координира активности везане за организовање конференција за представнике медија и јавне наступе министра; води евиденцију заказаних медијских обавеза и припрема саопштења и материјале за јавност; прегледа дневну штампу, прес клипинг и припрема извештаје; организује састанке са страним дипломатским представницима и домаћим делегацијама, припрема министру информације, платформе, белешке и прегледе од значаја за састанке и учествује у њиховој припреми; обавља послове протоколарних обавеза министра и постављених лица у Министарству и сарађује са Службом протокола Владе Републике Србије; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студиј ама 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227г Радно место за унутарресорску и међуресорску сарадњу

-саветник- 2

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са пословима из делокруга Министарства; прикупља стручне материјале и извештаје свих сектора ради израде информација за министра; учествује у анализи докумената релевантних за припрему белешки, записника, извештаја везано за координацију рада унутарресорских и међуресорских активности; израђује анализе и сарађује са другим министарствима, посебним организацијама, службама Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студиј ама 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227д Радно место за канцеларијске послове

-референт- 2

Опис послова: Евидентира и прослеђује примљене предмете; води евиденције о приспелим предметима и достављању унутрашњим јединицима; прати кретање предмета и пружа информације странкама у вези са остваривањем њихових захтева; води записнике и белешке са састанака; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

227ђ Радно место возача-курира

-четврта врста радних место намештеника- 2

Опис послова: Обавља послове превоза министра и државних секретара службеним возилом Министарства; одржава возило и стара се о набавци резервних делова и бонова за гориво; организује предају возила за радионичку оправку и пријем после оправке; обавља послове у вези са регистрацијом возила; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: IV или III степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен возачки испит «Б» категорије.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за радна места државних службеника чије се измене и допуне врше.

Члан 18.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 15 дана, државни службеници и намештеници ће се распоредити на радна места утврђена овим правилником.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Број: 110-00-107/2022-02

У Београду, 15.12.2022. године

М И Н И С Т А Р

Горан Весић

**Закључком 05 број: 110-10688/2022 од 22. децембра 2022. године, Влада је дала сагласност на овај правилник.** Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре објављен је на огласној забли Министарства 22. децембра 2022. године, а ступа на снагу 30.12.2022. године.