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 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 4/19), 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), 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, и 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, у члану 90. после тачке 3. додаје се тачка 4. која гласи:

„4. Група за планска документа и подршку управљању;“ а тач. „4.“ и „5.“ постају тачке „5.“ и „6.“ .

Члан 2.

У члану 92. тачка 1. реч: „Група“ замењује се речју „Одсек“.

Члан 3.

У члану 93. реч „Група“ замењују се речју „Одсек“ у одговарајућем падежу.

Члан 4.

У члану 94. речи: „као и евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника и намештеника” бришу се.

Члан 5.

Члан 96. мења се и гласи: „У Одељењу за буџет и финансијско управљање обављају се послови који се односе на: утврђивање стратегије развоја у финансирању; анализе и информације које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; планирање, коришћење и расподелу средстава буџета Министарства; припрему предлога финансијског плана Министарства и учешће у изради плана јавних набавки и програма рада Министарства; законито, наменско и економично трошење буџетских средстава по одобреним апропријацијама; израду финансијских документа и предлога приоритета поднетих захтева из раздела Министарства; израду извештаја о извршењу буџета, периодичних извештаја и завршног рачуна; вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета; припрему и координацију рада у вези са израдом предрачуна прихода и расхода Министарства; сарадњу са Народном банком Србије, пословним банкама, добављачима и другим укљученим странама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; организовање, консолидовање и подношење законом прописаних финансијских извештаја министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; рачуноводствене и књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; као и други послови из делокруга Одељења.

Члан 6.

Члан 97. мења се и гласи:

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

1. Група за анализу буџета и буџетско рачуноводство;

2. Група за реализацију пројеката;

3. Одсек за финансијско-материјалне послове.“

Члан 7.

Члан 98. мења се и гласи:

„ У Групи за анализу буџета и буџетско рачуноводство обављају се послови који се односе на: утврђивање стратегије развоја у финансирању; израду предлога финансијског плана у складу са Законом о буџетском систему; послове финансијског планирања и контролу извршења плана припреме и подношење плана извршења буџета; израду анализa и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; израду планова, реализације и праћења извршења буџетских средстава; праћење финансијског аспекта реализације пројеката у циљу извршења буџета; припремање извештаја о финансијској реализацији пројеката; анализу позиције прихода и расхода; израду извештаја о извршењу буџета, периодичних извештаја и завршног рачуна; вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета; планирање и распоређивање квота по програмима, пројектима и корисницима средстава; 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; припрему и координацију рада у вези са израдом предрачуна прихода и расхода Министарства; организовање, консолидовање и подношење законом прописаних финансијских извештаја министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; рачуноводствене и књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; као и други послови из делокруга Групе.“

Члан 8.

После члана 98. додаје се члан 98а који гласи:

„Члан 98а

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; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања; припрему налога за плаћање; 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 финансија и рачуноводства; сарадњу са Народном банком Србије, пословним банкама, добављачима и другим укљученим странама; као и други послови из делокруга Групе.“

Члан 9.

Члан 99. мења се и гласи:

„Члан 99.

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 обавезе; 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; обраду зарада и осталих личних примања запослених; евиденцију и праћење реализације програмског дела буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обраду документације за давање налога за исплату свих врста плаћања; припрему налога за плаћање; вођење донаторских рачуна; сарадњу са добављачима и другим укљученим странама; праћење прописа из области финансија и рачуноводства; као и други послови из делокруга Одсека.“

Члан 10.

Члан 100. мења се и гласи:

„Члан 100.

У Групи за спровођење јавних набавки обављају се послови који се подносе на: израду плана набавки и праћење реализације плана; израду интерних аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке; припрему документације за спровођење поступка јавних набавки у вези са централизованим јавним набавкама; припрему јавног позива, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање јавног отварања и оцењивања понуда, спровођење поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; давање мишљења и образложења у вези са учешћем у поступку јавних набавки; доношење предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израду и достављање извештаја надлежним органима; сарадњу са Канцеларијом за јавне набавке; вођење евиденције и извештавање о закљученим уговорима, као и други послови из делокруга Групе.“

Члан 11.

После члана 100. додаје се члан 100а који гласи:

„Члан 100а

У Групи за планска документа и подршку управљању обављају се послови који се односе на: пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу наведених планских докумената; пружања стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле, као и други послови из oве области.“

Члан 12.

У члану 146. став 1. мења се и гласи:

„Члан 146.

„Систематизација радних места садржи:

МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И

ИНФРАСТРУКТУРЕ

(без органа управе у саставу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радна места  **Државни секретари** | 6 | |
| Број радних места | Број државних службеника | |
| **Државни службеници на положају, у трећој групи**  1 секретар министарства и 9 помоћника министра | 10 | |
| **Извршилачка радна места државних службеника**  - 42 радна места у звању виши саветник | 42 | |
| - 116 радних места у звању самостални саветник | 151 | |
| - 84 радна места у звању саветник | 115 | |
| - 7 радних места у звању млађи саветник | 7 | |
| - 10 радних места у звању сарадник | 12 | |
| - 1 радно место у звању млађи сарадник | 1 | |
| - 17 радних места у звању референт | 23 | |
|  |  | |
| **Од укупног броја послове инспекцијског надзора обављају:** |  | |
| - 8 радних места у звању виши саветник | 8 | |
| - 45 радних места у звању самостални саветник | 76 | |
| - 20 радних места у звању саветник | 27 | |
|  |  | |
| **Радна места намештеника:** | Број намештеника: | |
| - 5 радних места у четвртој врсти радних места | 7 | |
|  |  | |
| **Укупно:** | 368 | |
|  |  | |
| УПРАВА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СПОСОБНОСТИ БРОДОВА ЗА ПЛОВИДБУ | | |
| Број радних места | Број државних службеника: | |
| Радна места државних службеника: |  | |
| **Државни службеници на положају, у другој групи**  Директор Управе | 1 | |
| **Извршилачка радна места државних службеника** |  | |
| - 4 радна места у звању виши саветник | 4 | |
| - 6 радних места у звању самостални саветник | 6 | |
| - 8 радних места у звању саветник | 8 | |
| - 3 раднa местa у звању сарадник | 3 | |
| - 2 радна места у звању млађи сарадник | 2 | |
| - 3 радна места у звању референт | 3 | |
|  |  | |
| **Радна места намештеника** | Број намештеника | |
| - 1 радно место IV врсте | 1 | |
| - 1 радно место VI врсте | 1 | |
| **Укупно:** | 29 | |
| ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДНЕ ПУТЕВЕ |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Број радних места |  | | |  | |  | | Радна места државних службеника: | | Број државних службеника | | **Државни службеници на положају, у другој групи**  Директор Дирекције | | 1 | | **Извршилачка радна места државних службеника** | |  | | - 5 радних места у звању виши саветник | | 5 | | - 6 радних места у звању самостални саветник | | 6 | | - 2 радна места у звању саветник | | 2 | | - 6 радних места у звању сарадник | | 6 | | - 13 радних места у звању референт | | 14 | |  | |  | | **Радна места намештеника:** | | Број намештеника | | - 12 радних места IV врсте | | 26 | | - 5 радних места V врсте | | 8 | |  | |  | | **Укупно:** | | 68 |   МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И  ИНФРАСТРУКТУРЕ  (са органима управе у саставу) | | |
| **Државни секретари** | 6 | |
| Радна места државних службеника: | Број државних службеника | |
| **Државни службеници на положају** |  | |
| - 2 положаја у другој групи | 2 |
| - 10 положаја у трећој групи | 10 |
| **Извршилачка радна места државних службеника** |  |
| - 51 радних места у звању виши саветник | 51 |
| - 128 радних места у звању самостални саветник | 163 |
| - 94 радна места у звању саветник | 125 |
| - 7 радних места у звању млађи саветник | 7 |
| - 19 радних места у звању сарадник | 21 |
| - 3 раднa места у звању млађи сарадник | 3 |
| - 33 радна места у звању референт | 40 |
|  |  | |
| **Од укупног броја послове инспекцијског надзора обављају** |  | |
| - 8 радних места у звању виши саветник | 8 | |
| - 45 радних места у звању самостални саветник | 76 | |
| - 20 радних места у звању саветник | 27 | |
|  |  | |
| **Радна места намештеника** | Број: | |
| - 18 радних места IV врсте | 34 | |
| - 5 радних места V врсте | 8 | |
| - 1 радно место VI врсте | 1 | |
| **Укупно:** | 465 | |

У **Сектору за железнице и интермодални транспорт**, код радног места под редним бројем 29. Начелник Одељења у условима, после речи „саобраћајно инжењерство“ додају се речи: „или из научне области правне науке“.

У **Сектору за грађевинске послове, спровођење обједињене процедуре и озакоњење**, код радног места под редним бројем 91. Начелник Одељења у условима, после речи: „правне науке“ додају се речи: „или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука“.

Код радног места под редним бројем 95. Шеф Одсека у условима, речи: „из научне области правне науке“ замењују се речима: „из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука”.

У **Сектору за просторно планирање и урбанизам,** код радних места под редним бр. од 112. до 124. и 127. у условима, после речи: „техничко-технолошких наука“ додају се речи: „или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија (ИМТ студија-просторни планер)“ а код радних места под редним бр. 111, 125. и 128. после речи „друштвено хуманистичких наука“ додају се речи: „или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија (ИМТ студија-просторни планер)“.

У **Сектору за стамбену и архитектонску политику, комуналне делатности и енергетску ефикасност,** код радног места 135. у условима, речи: „из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука“ замењују се речима „из научне области правне науке“.

Код радног места под редним бројем 150. Руководилац Групе у условима, после речи: „из научне односно стручне области грађевинско инжењерство, технолошко инжењерство или архитектура“ додају се речи: „или из научне области правне науке“.

У **Сектору за инспекцијски надзор,** код радног места под редним бројем 166б део „Услови“ мења се и гласи:

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

Код радног места под редним бројем 167а део „Услови“ мења се и гласи:

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

Код радног места под редним бројем 171а део „Услови“ мења се и гласи:

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

Редни бр. радних места „174г, 174д и 174ђ“ мењају се и гласе: „173г, 173д и 173ђ“.

У **Секретаријату Министарства** у наслову изнад радног места под редним бројем 198. реч „Група“ замењује се речју „Одсек“, назив радног места под редним бројем 198. мења се и гласи: „Шеф Одсека“ а у опису послова реч „Група“ замењује се речју „Одсек“ у одговарајућем падежу.

Код радног места под редним бројем 199. реч „Група“ замењује се речју „Одсек“ у одговарајућем падежу, а речи „по налогу руководиоца Групе“ мењају се и гласе „по налогу шефа Одсека“.

Код радног места под редним бројем 200. речи „израђује годишњи програм рада и извештаје о раду Министарства на основу прилога добијених из сектора“ бришу се, а речи „руководиоца Групе“ замењују се речима „шефа Одсека“.

Код радног места под редним бројем 201. број „1“ замењује се бројем „2“ после речи „учествује у изради аката на имплементацији плана интегритета“ додају се речи „израђује годишњи програм рада и извештаје о раду Министарства на основу прилога добијених из сектора“ а речи: „руководиоца Групе“ замењују се речима „шефа Одсека“.

Радна места под редним бр. 202. и 203. мењају се и гласе:

„202. Руководилац Групе

-самостални саветник- 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема опште и појединачне акте из области управљања кадровима; анализира кадровске потребе и припрема нацрт кадровског плана Министарства; организује послове на изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства и органа управе у саставу Министарства; даје смернице и учествује у спровођењу поступка анализе радних места; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; координира рад конкурсних комисија и израђује акта у конкурсном поступку; анализира потребе за стручним усавршавањем и припрема предлог посебног програма обуке у непосредној сарадњи са Националном академијом за јавну управу и израђује извештаје о спроведеном стручном усавршавању; обавља и друге послове налогу начелника Одељења.

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

203. Радно место за кадровске послове

-саветник- 2

Опис послова: Учествује у изради предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрема појединачна акта која се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; води и ажурира евиденцију запослених за потребе Централне кадровске евиденције и Регистра запослених, као и евиденцију о лицима ангажованим ван радног односа; обавља стручне послове за конкурсну комисију Министарства; пружа помоћ секторима у поступку вредновања радне успешности државних службеника; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радног односа; остварује сарадњу са Републичким фондом за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених и стара се о благовременом остваривању права из пензијско-инвалидског и здравственог осигурања запослених и чланова породице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.

Радно место под редним бројем 204. брише се.

Радно место под редним бројем 207. мења се и гласи:

„207. Радно место за опште послове

-саветник- 1

Опис послова: Обавља послове вођења евиденција и припреме аката везаних за послове одбране; прати прописе из области безбедности и здравља на раду и остварује сарадњу са другим органима из области безбедности и здравља на раду, прикупља податке који могу бити од значаја у области безбедности и здравља на раду и врши њихову обраду; организује превентивне и периодичне прегледе запослених и испитивање услова радне средине и опреме за рад и о томе води евиденције; израђује акта у вези са поверавањем, чувањем, употребом и уништењем печата Министарства; учествује у припреми аката у поступку годишњег пописа имовине Министарства, врши техничку обраду података за припрему документације и учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа; припрема извештаје и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Код радног места под редним бројем 209. опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире државних службеника у Одељењу; организује и прати спровођење планираног и наменског и економичног трошења буџетских средстава кроз извршење Министарства; контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота, проверава тачност класификација у контном плану и врши усклађивање података са финансијским планом и планом набавки Министарства; припрема анализе и информације које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; координира припрему Стратегије развоја финансирања и Предлога финансијског плана за израду Предлога закона о буџету са Министарством финансија; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; организује и координира послове на праћењу реализације пројеката, 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 примања и издатке из буџетских средстава; сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства, Народном банком Србије, пословним банкама, добављачима и другим укљученим странама на пословима из свог делокруга и другим органима; обавља друге послове по налогу секретара.“

Наслов изнад радног места и радно место под редним бројем 210. мењају се и гласе:

2.1. Група за анализу буџета и буџетско рачуноводство

210. Руководилац Групе

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Групе, координира, надзире рад и пружа стручна упутства државним службеницима у обављању послова из делокруга Групе; предлаже Стратегију развоја финансирања и припрема Предлог финансијског плана за израду Предлога закона о буџету; 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; прати и анализира ризике извршења буџета који произлазе из пословања предузећа и привредних друштава, пројеката и програма за које је надлежно министарство; припрема акта и информације у вези са коришћењем и расподелом средстава (донације и субвенције) везане за примања и издатке из буџетских 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; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; израђује завршни рачун за Министарство; 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.

После радног места под редним бројем 210. додају се радна места под редним бр. 210а, 210б, наслов и радно место под редним бројем 210в, који гласе:

„210a Радно место за праћење, планирање и анализу буџета

-саветник- 1

Опис послова: Учествује у припреми предлога финансијског плана Министарства, као и у изради финансијских докумената и предлога приоритета поднетих захтева из раздела Министарства; припрема акта у вези са планирањем, коришћењем и расподелом средстава у учествује у изради приоритетних области финансирања Министарства и Финансијског плана Министарства; обавља послове финансијског планирања и учествује у контроли извршења плана и у планирању и распоређивању квота по програмима, пројектима и корисницима средстава; учествује у припреми аката и информација у вези са коришћењем и расподелом средстава (донације и субвенције) везане за примања и издатке из буџетских средстава; прикупља, обједињава и ажурира податке за праћење и анализу ризика извршења буџета; 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

210б 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 министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; 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; сарађује са другим државним органима; 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.

2.2. Група за реализацију пројеката

210в Руководилац Групе

-самостални 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 за израду предлога закона о буџету; 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; 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 средстава везаних за примања и издатке из буџетских средстава, као и средстава из других извора финансирања; прати извршење уговора са извођачима радова и добављачима, контролише исправност финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Радно место под редним бројем 211. мења се и гласи:

„211. Радно место за финансијску реализацију пројеката

- саветник- 2

Опис послова: Припрема акта у вези са коришћењем и расподелом средстава везаних за примања и издатке из буџетских средстава, као и средстава из других извора финансирања; учествује у припреми извештаја о финансијској реализацији пројеката и врши контролу евидентираних уговорених обавеза и средстава финансијског обезбеђења; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др) у смислу исправности и потпуности обрасца, као и контролу потпуности и исправности документације достављене од стране сектора; врши контролу усаглашености рачуноводственог документа (рачун, фактура и друго) са уговором, контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; води књигу улазних фактура; попуњава 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 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.“

Код радног места под редним бројем 212. део „Опис послова“ мења се и гласи:

„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; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и друго) у смислу исправности и потпуности обрасца, попуњава пратеће обрасце ради достављања Пореској управи; 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 руководиоца Групе.“

Радна места под редним бр. 213, 214. и 215. бришу се.

Код радног места под редним бројем 216. део „Опис послова“ мења се и гласи:

„Опис послова: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; кординира рад на стручној обради предмета из делокруга послова рачуноводства; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и припрема извештаје; врши контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; контролише планску и финансијску исправност примљених рачуноводствених исправа и сарађује са другим државним органима; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.“

Код радног места под редним бројем 218. део „Опис послова“ мења се и гласи:

„Опис послова: Припрема документацију за обрачун плата и пренос средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника и намештеника; прати динамику извршења буџета који се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; израђује извештаје о утрошку буџетских средстава, накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника; учествује у припреми Финансијског плана и 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.“

Радно место под редним бројем 219. мења се и гласи:

„ 219. Радно место за евиденцију материјалног пословања

-сарадник- 1

Опис послова: Контролише захтеве за плаћање и учествује у изради решења о распореду средстава и припреми 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 и 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.“

Код радног места под редним бројем 220. број „1“ замењује се бројем „2“.

Радно место под редним бројем 221. мења се и гласи:

„221. 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 набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; израђује уговоре и друге акте, као и интерне акте којима се ближе уређује поступак јавних набавки; 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 Комисије за јавне набавке; 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; организује вођење евиденције и израду годишњих извештаја о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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.

После радног места под редним бројем 221. додаје се радно место под редним бројем 221а које гласи:

„„221а Радно место за стручне послове

у области јавних набавки

- Самостални саветник 1

Опис послова: Припрема годишњи план јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; обавља стручне послове и учествује у раду Комисије за јавне набавке; припрема уговоре након спроведеног поступка јавне набавке; објављује огласе о јавним набавкама; припрема акте у поступку јавне набавке и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама, 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.“

Код радног места под редним бројем 222. део „Опис послова“ мења се и гласи:

„Опис послова: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израђује нацрте одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује; израђује годишње извештаје о спроведеним набавкама о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Канцеларији за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе“.

После радног места под редним бројем 222. додаје се наслов и радна места под редним бр. 222а и 222б, који гласе:

„4. Група за планска документа и подршку управљању

222а Руководилац Групе

-виши саветник- 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; надзире прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; координира припрему и израђује анализе прикупљених података; прати спровођење и израђује извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга Министарства; учествује у развоју финансијског управљања и контроле и прати напредак у области финансијског управљања и контроле; пружа стручну помоћ руководиоцима и запосленима у поступку развоја финансијског управљања и контроле; израђује анализе и извештаје у вези са финансијским управљањем и контролом; обавља друге послове по налогу секретара Министарства.

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

222б Радно место за подршку у припреми

планских докумената и подршку управљању

-саветник- 2

Опис послова: Пружа стручну подршку у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и припрема анализе прикупљених података; учествује у праћењу спровођења и припрема извештаје о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; обједињује поступак самопроцене система финансијског управљања и контроле у оквиру Министарства; израђује анализе и информације у вези са финансијским управљањем и контролом; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

У делу Унутрашње јединице изван састава сектора и Серетаријата код радног места под редним бројем 235. део „Услови“ мења се и гласи:

„Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, или из стручне области саобраћајно, машинско или грађевинско инжењерство или из области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија (ИМТ студија - просторни планер) 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.“

Код радног места под редним бројем 241. у делу „Услови“, после речи: „техничко-технолошких наука“ додају се речи: „или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија (ИМТ студија - просторни планер)“.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 90 дана, државни службеници и намештеници распоредиће се на радна места утврђена овим правилником.

Члан 14.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Број: 110-00-50/2021-02

У Београду, 28.06.2021. године

М И Н И С Т А Р

Томислав Момировић

**Закључком 05 Број: 110-6155/2021 од 1. јула 2021. 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 табли Министарства 5. јула 2021. године а ступио је на снагу 13. јула 2021. године.