

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05 и 101/07-измена и допуна), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07-измена, 67/07 исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", број 81/07-пречишћен текст и 69/08), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", број 117/05 и 108/08) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", број 5/06 и 30/06), министар правде доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРАВДЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству правде (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Саставни део овог Правилника је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција, органу управе у саставу Министарства.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 3.

За обављање послова из делокруга Министарства образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за правосуђе;
2. Сектор за нормативне послове и међународну сарадњу;
3. Сектор за европске интеграције и међународне пројекте;
4. Сектор за материјално-финансијске послове и
5. Сектор за операције и технологије.

Члан 4.

У Министарству се образују посебне унутрашње јединице:

1. Секретаријат министарства и
2. Кабинет министра.

Члан 5.

У Министарству се образују уже унутрашње јединице, изван састава сектора и Секретаријата:

1. Група за надзор над тајношћу података и
2. Група за интерну ревизију.

Члан 6.

У Министарству послове сарадње са Међународним кривичним трибуналом за бившу Југославију обавља самостални извршилац, изван свих унутрашњих јединица.

Члан 7.

Органи у саставу Министарства су: Управа за извршење кривичних санкција и Дирекција за управљање одузетом имовином.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

І Сектор за правосуђе

Члан 8.

Сектор за правосуђе обавља послове правосудне управе, врши надзор над обављањем послова судске управе и управе у јавним тужилаштвима као и студијско-аналитичке, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на: организацију и рад правосудних органа, адвокатуре, нотара, посредника- медијатора, судских вештака и судских тумача, прати стање и примену прописа у области правосуђа и у складу с тим указује на потребу и правце нормативног уређења; обавља послове у вези са правосудном стражом; обавља и друге послове који се односе на област правосуђа из делокруга Сектора.

Члан 9.

У Сектору за правосуђе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за надзор у правосудним органима,
2. Група за кадровске и аналитичке послове и
3. Група за послове правосудне страже.

Члан 10.

1) Одељење за надзор у правосудним органима обавља послове надзора над применом Судског пословника и Правилника о управи у јавном тужилаштву, предлаже мере за отклањање уочених недостатака, надзире извршење наложених мера; саставља анализе, извештаје и обавештења на основу извршених прегледа, прикупљених података и извештаја; врши надзор над поступањем по притужбама и представкама; врши надзор над поступањем у предметима у вези са прописаним роковима; прибавља извештаје о основаности притужбе и предузетим мерама; обавља све послове који се односе на обраду представки које су против Републике Србије поднете Европском суду за људска права; прати стање и примену прописа у правосудним органима и у складу с тим указује на потребу и правце нормативног уређења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 11.

2) Група за кадровске и аналитичке послове обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове из области правосуђа; послове у вези са израдом кадровских планова правосудних органа; послове вођења кадровске евиденције за запослене у правосудним органима и послове уписа сталних судских тумача и вештака; вођења регистара сталних вештака и сталних судских тумача као и евиденције судија поротника; послове припреме предлога за именовање судија поротника, припреме одговора на тужбе у управним споровима, припреме сагласности на текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у судовима и јавним тужилаштвима; обавља и друге послове из делокруга Групе.

Члан 12.

3) Група за послове правосудне страже обавља послове координације поступања припадника правосудне страже, њихове стручне обуке и усавршавања, контроле њихове опреме и наоружања; уједначавања поступања припадника правосудне страже; вођења евиденције о припадницима правосудне страже и ванредним догађајима у правосудним органима; обавља и друге послове из делокруга Групе.

II Сектор за нормативне послове и међународну сарадњу

Члан 13.

Сектор за нормативне послове и међународну сарадњу обавља нормативне, студијско-аналитичке и управне послове који се односе на израду и праћење примене закона из делокруга Министарства; развој и унапређење правног система у областима из делокруга Министарства; правно-техничку редакцију прописа које припрема Министарство; израду мишљења поводом примене прописа из делокруга Министарства; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају други органи државне управе; давање мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи и обављање нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење стања и примену прописа из делокруга Сектора и у складу с тим указује на потребу и правце нормативног уређења; послове који се односе на међународну сарадњу, праћење рада међународних организација и асоцијација у остваривању питања која се тичу надлежности Министарства; послове међународне сарадње; послове који се односе на захтеве домаћих и страних судова, других државних органа и грађана за пружање међународне правне помоћи; послове надзора над

обављањем послова правне помоћи; даје предлоге органу надлежном за базу прописа; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 14.

У Сектору за нормативне послове и међународну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за нормативне послове и међународну сарадњу;
2. Одсек за међународну правну помоћ у кривичним стварима и
3. Одсек за међународну правну помоћ у грађанским стварима.

Члан 15.

1) Одсек за нормативне послове и међународну сарадњу обавља послове који се односе на израду закона и других подзаконских аката из делокруга Министарства; развој и унапређење правног система из делокруга Министарства; правно-техничку редакцију прописа које припрема Министарство; израду мишљења о примени прописа из делокруга Министарства; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности; нормативне послове који нису стављени у делокруг других организационих јединица Министарства; послове који се односе на праћење прописа и усклађивање са прописима УН, ОЕБС-а, односно Савета Европе; послове праћења остваривања међународних обавеза из делокруга Министарства; израду извештаја у вези са обавезама које проистичу из релевантних међународних инструмената из делокруга Министарства, приступање мултилатералним уговорима који су у надлежности Министарства, као и давање предлога с циљем даљег испуњавања међународних обавеза; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 16.

2) Одсек за међународну правну помоћ у кривичним стварима обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и страних судова и других надлежних домаћих и страних државних органа; уступање и преузимање кривичног гоњења окривљених лица; расписивање међународних потерница и екстрадицију окривљених и осуђених лица; извршење страних кривичних пресуда – трансфер осуђених лица; праћење послова европских интеграција у области међународне правне помоћи; међународне колизионе норме у овој области; примену законског и уговорног реципроцитета; признање и извршење страних судских и арбитражних одлука; поступање у предметима међународне отмице деце; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи, обавештења о прописима; сачињавање информација и извештаја из области међународне правне помоћи; припрему и закључивање међународних уговора из међународне правне помоћи; сарадњу са УНМИК; оверу исправа за употребу у иностранству; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 17.

3) Одсек за међународну правну помоћ у грађанским стварима обавља послове који се односе на сарадњу са надлежним иностраним правосудним и другим органима, сарадњу са домаћим правосудним и другим органима у грађанским стварима; нормативне, информационе, студијско аналитичке и управне послове који се односе на израду и примену унутрашњих прописа из области међународне правне помоћи у грађанским стварима; поступање по замолницама домаћих и страних судова и других надлежних домаћих и страних органа; међународне колизионе норме у овој области; примену и давање мишљења о законском и уговорном реципроцитету (узајамности); признање и извршење страних судских и арбитражних одлука у грађанским стварима; поступање у предметима грађанским предметима међународне отмице детета; обавештења о прописима у грађанским стварима; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора као и појединих института међународне правне помоћи у грађанским стварима; сачињавање информација и извештаје из области међународне правне помоћи у грађанским стварима; вршење дела послова у вези са припремом и закључивањем међународних уговора из међународне правне помоћи у грађанским стварима; обављање дела послова у вези са израдом међународних билатералних уговора као и приступањем међународним мултилатералним конвенцијама и њиховом применом, из области грађанског права; израду домаћих прописа из наведене области; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

III Сектор за европске интеграције и међународне пројекте

Члан 18.

Сектор за европске интеграције и међународне пројекте обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција; праћење прописа Европске уније (ЕУ) и иницирање усклађивања националног законодавства са законодавством ЕУ; извештавање о процесу усклађивања законодавства у области правосуђа са законодавством ЕУ и друге активности Министарства у процесу придруживања ЕУ; праћење спровођења обавезе из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ и испуњавање обавеза из Европског партнерства; испуњавање препорука из Годишњег извештаја који Европска комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања ЕУ; координација и учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ; учешће у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручна редактура превода ЕУ прописа; унапређење процеса планирања, спровођења и праћења пројеката у оквиру надлежности Министарства; дефинисање процедура за спровођење и праћење пројеката Министарства у складу са препорукама органа надлежних за успостављање децентрализованог система за управљање средствима ЕУ и спровођење других мера потребних за успостављање и адекватно функционисање система; утврђивање приоритета у складу са потребама Министарства и важећим стратешким документима у циљу ефикасног коришћења средстава; припрема прилога за израду и периодичну ревизију стратешких докумената који представљају основу за коришћење средстава из фондова ЕУ; идентификација и припрема предлога пројеката према утврђеном формату и одговарајуће пројектне документације, утврђивање буџета пројеката и извора њиховог финансирања укључујући и средства намењена кофинансирању за пројекте финансиране из средстава ЕУ; послове који се односе на спровођење пројеката укључујући и послове техничког надзора над њиховим спровођењем, врши надзор над

извршењем задатака од стране уговарача и крајњег корисника; обавља контролу и одобравање техничких и финансијских извештаја о спровођењу пројеката; обавља, у оквиру својих надлежности, све радње потребне за благовремено повлачење средстава из средстава Европске уније и извора намењених кофинансирању пројекта; израђује извештаје које се односе на процесе припреме и спровођења пројеката; води документацију у вези са припремом и спровођењем пројеката ради спровођења поступка ревизије сарађује са правосудним институцијама и другим државним органима и институцијама, међународним организацијама и субјектима из надлежности Сектора; прати рад међународних и регионалних организација и агенција у остваривању питања која се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 19.

У Сектору за европске интеграције и међународне пројекте образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за европске интеграције и управљање пројектима.

Члан 20.

Одсек за европске интеграције и припрему пројеката обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција; праћење прописа ЕУ; анализу усклађености прописа са стандардима европског законодавства; иницирање усклађивања прописа са прописима ЕУ, односно припрема иницијалних предлога за унапређење прописа из делокруга Министарства са прописима ЕУ; припрему извештаја из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ; праћење спровођења обавезе из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ и испуњавање обавеза из Европског партнерства; испуњавање препорука из Годишњег извештаја који Европска комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања ЕУ; координација и учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ; учешће у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручна редактура превода ЕУ прописа; сарадње са специјализованим правним институцијама ЕУ у оквиру делокруга Министарства; обавља послове који се односе на унапређење процеса планирања и израде пројеката из надлежности Министарства у складу са приоритетима Министарства и релевантним стратешким документима; послове који се односе на спровођење принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; послове који се односе на припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката у области правде; послове идентификације и припреме предлога пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ у складу са утврђеном процедуром; припрема релевантну пројектну документацију; води евиденцију о предложеним пројектима; послове у вези са конкурсном документацијом и уговарањем; утврђивање буџета пројеката и извора њиховог финансирања и обавља неопходне активности како би средстава за кофинансирање пројеката била на време обезбеђена; припрема и подноси извештаје о процесу програмирања и извештаје за потребе праћења на нивоу целокупног ИПА програма; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

IV Сектор за материјално-финансијске послове

Члан 21.

Сектор за материјално-финансијске послове обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: планирање буџета за Министарство и правосудне органе, финансирање и опремање правосудних органа; пренос средстава на кориснике и праћење и анализу утрошка тих средстава; праћење и анализу наплате судских такси, трошкова поступка и паушала; финансијско-рачуноводствене послове; поступање са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије; опремање и текуће инвестиционо одржавање зграда правосудних органа и планирање средстава за те намене; имовинско-правне послове у вези са прибављањем покретне и непокретне имовине Министарства и правосудних органа; оранизацију и спровођење поступака јавних набавки за Министарство и правосудне органе; осигурање запослених и имовине правосудних органа; вршење формалне контроле исправности докумената, економске оправданости и ваљаности процедуре јавних набавки; старање о законитости за покретање поступака јавних набавки за потребе правосудних органа, одговорност за наменско трошење средстава; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 22.

У Сектору за материјално-финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за буџет и аналитичко-планске послове;
2. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
3. Група за јавне набавке и имовинско-правне послове и
4. Одсек за инвестиције.

Члан 23.

1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове обавља послове који се односе на израду предлога финансијског плана у складу са законом којим се уређује буџетски систем (израда финансијских планова за правосудне органе и финансијског плана за Министарство); утврђивање стратегије развоја у финансирању правосудја; припрема и подноси план извршења буџета; израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; израду плана реализације и праћење извршења буџетских средстава; праћење и анализу утрошених средстава, праћење и анализу остварених програма индиректних корисника; анализу позиција прихода и расхода индиректних буџетских корисника; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 24.

2) Одсек за финансијско - рачуноводствене послове обавља послове који се односе на усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и индиректним корисницима; координација при састављању анализе периодичних извештаја и завршних рачуна индиректних корисника; обрада и евиденција пратеће документације за све трансакције евидентиране у главној књизи Трезора; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података индиректних корисника; обраду документације и давање налога за све врсте плаћања за Министарство; реализација уговора које је Министарство закључило за своје и потребе правосудних органа, обавља и друге материјално-финансијске послове; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 25.

3) Група за јавне набавке и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства и јавних набавки које Министарство спроводи за потребе правосудних органа; израђује годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки Министарства; обавља имовинско-правне послове и прати коришћење непокретности од стране правосудних органа; припрема акте у вези са променом права коришћења на тим непокретностима; води евиденцију о непокретностима у сарадњи са правосудним органима; поступање са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије; обавља и друге послове из делокруга Групе.

Члан 26.

4) Одсек за инвестиције обавља послове који се односе на инвестиционо одржавање, изградњу и опремање правосудних органа; врши планирање потребних инвестиција, даје општа усмерења и пружа стручну помоћ правосудним органима у вези са текућим одржавањем и опремањем; врши контролу изведених радова и радова у току; реализује закључене уговоре о набавци радова, услуга и добара; даје сагласност на пренос и распоређивање средстава; врши израду извештаја и информација о текућим инвестицијама; обавља и друге стручне послове из делокруга Одсека.

V Сектор за операције и технологије

Члан 27.

Сектор за операције и технологије обавља послове који се односе на примену операција и технологија у раду Министарства, судова, јавних тужилаштва и Управе за извршење кривичних санкција; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 28.

У Сектору за операције и технологије образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за информатику и аналитику.

Члан 29.

1) Одсек за информатику и аналитику обавља послове, који се односе на припрему стратегије и примену информационих технологија (ИТ), у вези са информационо-комуникационим технолошким (ИКТ) решењима у циљу унапређења организације и начина рада Министарства, судова опште надлежности, јавних тужилаштва, привредних судова, прекршајних судова, установа Управе за извршење кривичних санкција; обезбеђење уређења и развоја Правосудног информационог система Србије (ПРИСС) у складу са законом; врши надзор над применом информатичких послова према правилницима о раду у правосудним органима и установама Управе за извршење кривичних санкција; послове који се односе на израду информатичких анализа и извештаја у циљу унапређења организације и начина рада; припрема и предлаже решења у погледу набавке информатичке опреме и програмских решења; стара се о спровођењу и примени информатичких стандарда при набавци

опреме, материјала и софтверских решења, извођења радова и вршења услуга у области информатике односно ИКТ; координира активности и прати остваривање ПРИСС; учествује у пројектовању пословног софтвера односно прати имплементацију истог за потребе правосуђа и Министарства; организује информатичку обуку запослених у правосуђу; пружа стручну помоћ и врши надзор при увођењу ИТ односно ИКТ у правосудне органе; обавља координацију рада учесника у оквиру и ван оквира ПРИСС; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

VI Секретаријат министарства

Члан 30.

Секретаријат министарства обавља послове државне управе који се односе на кадровска, финансијска и информатичка питања; врши усклађивање рада унутрашњих јединица Министарства; сарадњу са другим органима; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата министарства.

VII Кабинет министра

Члан 31.

Кабинет министра обавља саветодавне и протоколарне послове; послове који се односе на обавештавање јавности (портпарол); послове организације и координације активности у вези са сарадњом министра надлежног за послове правосуђа и других државних органа и међународних организација; послове у вези са одржавањем сајта Министарства; административно-техничке послове; обавља и друге послове из делокруга Кабинета министра.

VIII Група за надзор над тајношћу података

Члан 32.

Група за надзор над тајношћу података обавља послове који се односе на праћење стања у области заштите тајних података; учествује у припреми прописа који се односе на тајност података; учествује у припреми мишљења Министарства на предлоге прописа других државних органа у области заштите тајних података; налаже мере органима јавне власти за унапређивање заштите тајних података; контролише примену критеријума за означавање степена тајности и врши друге послове контроле у складу са законом; подноси кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлаже покретање другог поступка због повреда одредаба Закона о тајности података; сарађује са органима јавне власти у спровођењу тог закона у оквиру своје надлежности; обавља и друге послове који су предвиђени тим законом и прописима донетим на основу тог закона; припрема годишњи извештај који министар правде подноси одбору Народне скупштине надлежном за надзор и контролу у сектору одбране и безбедности, годишњи извештај о активностима у спровођењу и контроли примене Закона о тајности података; непосредно врши контролу спровођења мера обезбеђења, коришћења, размене и других радњи обраде тајних података, без претходног обавештавања органа јавне власти, овлашћеног лица, руковооца, односно корисника тајног податка, сходном применом прописа о инспекцијском надзору; обавља и друге послове из делокруга Групе.

IX Група за интерну ревизију

Члан 33.

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности, ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре, израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима и оценама, обавља и друге послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

X Дирекција за управљање одузетом имовином

Члан 34.

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

1. Сектор за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела и
2. Сектор за опште и материјално-финансијске послове.

XI Сектор за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела

Члан 35.

Сектор за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела обавља послове који се односе на управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела, привредног преступа и прекршаја, предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја, имовинском користи прибављеном кривичним делом, привредним преступом и прекршајем, и имовином датом на име јемства у кривичном, прекршајном и другом поступку; складиштење, чување и продају привремено одузете имовине проистекле из кривичног дела, као и располагање тако добијеним средствима, у складу са законом; вођење евиденције о одузетој имовини проистеклој из кривичног дела; процену тржишне вредности одузете имовине и сарадњу са институцијама и физичким лицима ангажованим за процену одузете имовине; учествовање у обуци државних службеника и носилаца правосудних функција, у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела; послове у вези са имовинском користи проистеклом из привредног преступа, односно прекршаја; послове обезбеђења и противпожарне заштите; сарадњу Дирекције са судовима, јавним тужилаштвима, органима МУП и другим државним органима у поступку привремено и трајно одузете имовине; припрему дописе наведеним органима о подацима који се односе на све евентуалне промене одузете имовине; достављање и других података,

обавештења и извештаја наведеним органима на њихово тражење или по налогу директора Дирекције; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 36.

У Сектору за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одељење за стручне послове управљања одузетом имовином

Члан 37.

1) **Одељење за стручне послове управљања одузетом имовином** обавља послове који се односе на управљање привремено и трајно одузетом имовином проистеклом из кривичног дела; продају покретне имовине и поверавање привремено одузете имовине другом физичком или правном лицу; послове предаје на чување привремено одузетих предмета и уступање без накнаде трајно одузетих предмета, а који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; јавно надметање за продају привремено и трајно одузете имовине; непосредну погодбу приликом продаје покретне имовине; поступање по захтеву за накнаду штете власника привремено одузете имовине; кретање и процену тржишне вредности одузете имовине; вођење свих евиденција о одузетој имовини проистеклој из кривичног дела, предметима кривичног дела, имовинској користи прибављеној кривичним делом и имовини датој на име јемства у кривичном поступку, а које су прописане законом и подзаконским актима; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

XII Сектор за опште и материјално-финансијске послове

Члан 38.

Сектор за опште и материјално-финансијске послове обавља послове који се односе на израду финансијског плана и припрему захтева за годишњим финансијским средствима Дирекције; праћење реализације финансијских средстава Дирекције; усклађивање стања главне књиге Трезора и помоћних књига Дирекције; припрему периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; припрему решења и налога за исплату плата запослених у Дирекцији, као и за сва друга плаћања у Дирекцији; реализовање уговора које је Дирекција закључила за своје потребе; вођење евиденције о основним средствима и о јавним набавкама, спровођење поступака јавних набавки за потребе Дирекције; припрему општа и појединачних управно-правних аката; прикупљање и спровођење процедура интерних и јавних конкурса; спровођење процедуре оцењивања државних службеника; припрему предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији; послове магационера (пријем и отпремање одузете робе, старање и вођење евиденције о одузетој роби која се налази у магацину); обавља и друге послове из делокруга Сектора.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, УПРАВОМ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА И ДИРЕКЦИЈОМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

Члан 39.

Државни секретари помажу министру у оквиру овлашћења, која им министар одреди.

Државни секретари су одговорни министру и Влади.

Члан 40.

Помоћници министра руководе радом Сектора и за свој рад одговарају министру.

Секретар руководи радом Секретаријата и за свој рад одговара министру.
Директор Управе руководи радом Управе и за свој рад одговара министру.

Директор Дирекције руководи радом Дирекције и за свој рад одговара министру.

Помоћник директора Дирекције руководи радом Сектора и за свој рад одговара директору Дирекције и министру.

Члан 41.

Начелник Одељења, шеф Одсека и руководилац Групе планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашње јединице којом руководе и обављају најсложеније послове.

Начелник Одељења, шеф Одсека и руководилац Групе одговарају за свој рад и рад унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра, секретару министарства и министру.

Члан 42.

Државни службеници и намештеници, за свој рад у министарству одговорни су руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару министарства и министру, односно руководиоцу уже унутрашње јединице и министру, односно министру.

Државни службеници и намештеници, за свој рад у Дирекцији одговорни су руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора Дирекције, директору Дирекције и министру.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 43.

Укупан број систематизованих државних службеника и намештеника је 128, од чега 30 у Дирекцији за управљање одузетом имовином и 98 (2 државна секретара, 7 извршилаца на одређено време у Кабинету док траје дужност министра и **89 на неодређено време**) у Министарству правде.

Систематизација радних места у Министарству правде:

- државних секретара - **2 (два)**,
- државних службеника на положају друге групе - **1 (један)** (директор Дирекције),
- државних службеника на положају треће групе - **6 (шест)** (5 помоћника министра и 1 секретар министарства),

- државних службеника на положају пете групе - **2 (два)** (помоћници директора Дирекције).

Извршилачка радна места државних службеника:

- 12 радних места у звању **виши саветник** – **12** (дванаест) извршилаца,
- 15 радних места у звању **самостални саветник** – **23** (двадесет три) извршиоца,
- 29 радних места у звању **саветник** - **46** (четрдесет шест) извршилаца,
- 4 радна места у звању **млађи саветник** - **4** (четири) извршиоца,
- 4 радна места у звању **сарадник** - **5** (пет) извршилаца;
- 4 радна места у звању **млађи сарадник** – **4** (четири) извршиоца и
- 6 радних места у звању **референт** - **9** (девет) извршилаца.

Радна места намештеника:

- 1 радно место у **првој врсти радних места намештеника** - **1** (један) извршилац и
- 6 радних места у **четвртој врсти радних места намештеника** - **13** (тринаест) извршилаца.

1. државни секретар

2

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

І СЕКТОР ЗА ПРАВОСУЂЕ

2. помоћник министра

1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај III групе

1) Одељење за надзор у правосудним органима

3. начелник Одељења

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; израђује годишњи план рада у Одељењу; сачињава годишње и периодичне извештаје о раду Одељења; прати реализацију приоритета и реализацију постављених циљева; стара се о унапређењу рада правосудне управе; прати стање и примену прописа у правосудним органима и органима за прекршаје и у складу с тим указује на потребу и правце нормативног уређења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

4. радно место за надзор у правосудним органима 5

Обавља надзор над применом Судског пословника и Правилника о управи у јавном тужилаштву; сачињава записник о извршеном надзору, предлаже мере за отклањање уочених недостатака, надзире извршење наложених мера; саставља анализе, извештаје и обавештења на основу извршених прегледа, прикупљених података и извештаја; надзире поступање суда по притужбама и представкама; тражи изјашњење од председника суда о основаности притужбе и предузетим мерама; прати стање и примену прописа у правосудним органима и указује на потребу и правце нормативног уређења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

5. радно место за поступање у вези са поднетим представкама 1
(тужбама) Европском суду за људска права

Учествује у изради одговора из надлежности министарства на представке (тужбе), које су против Републике Србије поднете Европском суду за људска права; припрема потребна обавештења, информације и доставља документацију заступнику Владе Републике Србије пред Европским судом за људска права, која се односе на поступање пред судским и другим органима у Републици Србији; учествује у изради нацрта мишљења на предлоге заступника о закључењу пријатељског поравнања; прати домаће и међународне прописе који се односе на заштиту људских права; прати и анализира праксу Европског суда за људска права; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

6. радно место за статистичко-евиденционе послове 1

Евидентира представке и притужбе грађана на рад судова и тужилаштва; врши евиденцију кретања предмета; води евиденцију о извештајима судова и тужилаштва; врши унос података из представки и притужби и евидентира архивиране предмете; припрема статистичке податке за сачињавање извештаја о предметима и раду Одељења; стара се о унапређењу програма за обраду података; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правно-биротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

2) Група за кадровске и аналитичке послове

7. руководиоца Групе 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлоге којима се унапређује вођење кадровске евиденције за запослене у правосудним органима, учествује у изради одговарајућег програма и прати његову примену; предлаже програме за вођење Регистра сталних судских тумача и сталних вештака, учествује у изради програма и надгледа његову примену; предлаже програме за анализу рада судова и тужилаштва; врши анализу ефикасности и ажурности правосудних органа; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

8. радно место за кадровске послове правосудних органа 2

Прегледа правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа и контролише усклађеност предложеног броја извршилаца на радним местима са правилником који одређује њихов број; пружа стручну помоћ правосудним органима у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и осталим кадровским питањима; израђује сагласности на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа; води евиденцију о систематизованим и попуњеним радним местима у правосудним органима; припрема нацрте извештаја о подацима из кадровске евиденције (осим података који су службена тајна); припрема предлог кадровског плана за правосудне органе, прати реализацију кадровског плана и сарађује са министарством надлежним за послове финансија и правосудним органима у припреми кадровског плана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

9. радно место за вођење регистра сталних судских тумача и сталних вештака 1

Прибавља податке о потребном броју сталних судских тумача, ради расписивања огласа за постављање сталних судских тумача и утврђује испуњеност услова поднетих пријава кандидата; поступа по захтеву за упис у Регистар сталних

вештака и прибавља извод из казнене евиденције за кандидате; израђује решења о постављењу сталних судских тумача и решења о упису у Регистар сталних вештака, а потом их објављује у "Службеном гласнику РС"; евидентира промене предвиђене Правилником и води Регистар сталних вештака и сталних судских тумача као и евиденције судија поротника; израђује решења која су у вези са променом личног статуса и решења о разрешењу сталних судских тумача; поступа по притужбама на рад вештака и по предлогу овлашћеног предлагача за брисање вештака из Регистра, спроводи поступак и израђује решења о брисању из Регистра; прибавља мишљења о кандидатима за судије поротнике и припрема предлог за именовање судија поротника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: млађи саветник

3) Група за послове правосудне страже

10. руководиоца Групе

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира рад припадника правосудне страже у правосудним органима; непосредно врши контролу опреме и наоружања правосудне страже и спровођења мера обезбеђења правосудних органа; контролише вођење евиденција о припадницима правосудне страже и ванредним догађајима у правосудним органима која се води у Групи и правосудним органима; израђује извештаје о активностима Групе и израђује информације које се достављају помоћнику министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности или Криминалистике на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

11. радно место за послове правосудне страже

2

Обавља послове који се односе на организовање стручне обуке и усавршавања припадника правосудне страже; непосредно врши контролу примене прописа којима је уређен рад правосудне страже; води евиденције о припадницима правосудне страже и ванредним догађајима у правосудним органима која се води у Групи и правосудним органима; сарађује са правосудним органима поводом уједначавања поступања правосудне страже; израђује извештаје о извршеним контролама са налазима, примедбама и препорукама са роковима за њихово отклањање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности или Криминалистике на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

II СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

12. помоћник министра 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; прати базу прописа и даје предлоге органу надлежном за базу прописа; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци, знање једног светског језика.

Положај III групе

1) Одсек за нормативне послове и међународну сарадњу

13. шеф Одсека 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује нацрте закона и других подзаконских аката из делокруга Министарства, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и учествује у расправама пред Уставним судом у поступку за оцену уставности; учествује у раду Одбора Владе и Скупштине, даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима и води евиденцију правилника које доноси Министарство; прати остваривање међународних обавеза из делокруга Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

14. радно место за нормативне послове 3

Учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности;

даје стручна објашњења о законима и других подзаконским актима; израђује нацрте закона и других подзаконских аката из делокруга Министарства, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

15. радно место за координацију међународне сарадње

1

Координира међународну сарадњу из делокруга Одсека; прати прописе УН, ОЕБС, односно Савета Европе и израђује предлоге за усклађивање прописа из делокруга министарства са прописима УН, ОЕБС, односно Савета Европе; прати остваривање међународних обавеза из делокруга министарства; израђује извештаје у вези са обавезама које проистичу из релевантних међународних инструмената из делокруга министарства и учествује у изради и закључивању, као и приступању мултилатералним међународним уговорима који су у надлежности министарства; израђује нацрте закона о потврђивању међународних уговора из делокруга министарства, израђује мишљења на нацрте међународних уговора које предлажу други државни органи; израђује билатералне споразуме министарства са министарствима правде других држава; остварује сарадњу са правосудним институцијама, другим државним органима, институцијама, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру послова радног места; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

16. радно место за правне послове

1

Учествује у изради нацрта закона и других аката из делокруга рада Одсека и припрема мишљења о примени закона из делокруга Министарства; даје објашњења о примени прописа на захтев грађана; учествује у стручној припреми предлога акта које припремају друге унутрашње јединице Министарства, ради разматрања и одлучивања у Влади; припрема одговоре министра на посланичка питања; израђује мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга Министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

17. радно место за међународну сарадњу 1

Прати прописе УН, ОЕБС, односно Савета Европе и учествује у изради предлога за усклађивање прописа из делокруга Министарства са прописима УН, ОЕБС, односно Савета Европе; прати остваривање међународних обавеза из делокруга Министарства; учествује у изради извештаја у вези са обавезама које проистичу из релевантних међународних инструмената из делокруга Министарства и учествује у изради и закључивању, као и приступању мултилатералним међународним уговорима који су у надлежности Министарства; учествује у изради нацрта закона о потврђивању међународних уговора из делокруга Министарства, учествује у изради мишљења на нацрте међународних уговора које предлажу други државни органи; учествује у изради билатералних споразума Министарства са министарствима правде других држава; остварује сарадњу са правосудним институцијама, другим државним органима, институцијама, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

2) Одсек за међународну правну помоћ у кривичним стварима

18. шеф Одсека 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и планира рад државних службеника у Одсеку; учествује у припреми и закључивању међународних уговора о међународно-правној помоћи, као и изради прописа из ове области; сарађује са међународним организацијама које прате одређене врсте криминала; припрема извештаје и информационо-аналитичке материјале из области екстрадиција међународне правне помоћи у кривично-правној области, израђује и прописе из ове области у кривичним стварима; припрема мишљења правосудним и другим органима у вези са применом и важењем међународних уговора из кривично-правне области; прати послове европских интеграција у кривично-правној области; поступа у најсложенијим предметима међународно-правне помоћи у кривичним стварима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Звање: виши саветник

19. радно место за међународну правну помоћ у кривичним стварима 5

Обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и иностраних правосудних органа у погледу достављања судских и вансудских аката и извођење кривично-процесних радњи, као и достављање извештаја из казnenих евиденција; поступа по замолницама које се односе на уступање и преузимање кривичног гоњења; даје обавештења иностраним органима о домаћим прописима и домаћим органима о иностраним прописима и даје мишљења у вези са применом и важењем међународних уговора и појединих правних института; учествује у изради извештаја и информационих материјала; поступа по захтевима за међународну правну помоћ када се ради о тачно одређеним кривичним делима, посебно делима организованог криминала, тероризма (финансирање тероризма и "праће новца"), и одузимању имовинске користи стечене овим кривичним делима; поступа по расписаним међународним потерницама; подноси молбе за изручење и доношење решења о изручењу и решења о транзитној екстрадицији; обавља послове који се односе на извршење страних кривичних пресуда, трансфер осуђених лица и давање сагласности; учествује у изради прописа и међународних уговора из кривично-правне области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

Звање: саветник

20. радно место за стручно-административне послове

1

Обавља послове припреме списка предмета за превод за потребе Одсека за међународну правну помоћ у кривичним стварима и Одсека за међународну правну помоћ у грађанским стварима; утврђује и прати рокове извршених превода по степену хитности и приоритетима које одреде обрађивачи предмета; води и ажурира евиденцију судских тумача; води картотеку депонованих потписа председника судова и других овлашћених лица за оверу и врши надзор над овером првостепеног органа; припрема надоверу исправа ради употребе у државама које нису потписнице Хашке конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

Звање: сарадник

3) Одсек за међународну правну помоћ у грађанским стварима

21. шеф Одсека

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и планира рад државних службеника у Одсеку; припрема извештаје и информационе аналитичке материјале из области међународно-правне помоћи у грађанским стварима; припрема мишљења правосудним и другим органима у вези са применом и важењем међународних уговора; прати послове у вези са европским интеграцијама у грађанско-правној области; прати стање и развој међународно-правне сарадње у грађанско-

правној области; учествује у припреми и закључивању међународних уговора о међународно-правној помоћи у грађанским стварима, као и прописа из ове области; поступа у најсложенијим предметима међународно-правне помоћи у грађанским стварима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Звање: самостални саветник

22. радно место за међународну правну помоћ у грађанским стварима 4

Обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и иностраних правосудних и других органа у вези са достављањем судских и вансудских аката и извођење процесних радњи; даје обавештења иностраним органима о домаћим прописима и домаћим органима о иностраним прописима и даје мишљења у вези са применом и важењем међународних уговора и појединих правних института; учешће у изради информација и извештаја; учешће у изради прописа и међународних уговора из области међународно-грађанске правне области; даје обавештења домаћим правосудним и другим органима о постојању законског и уговорног реципроцитета; даје мишљења у вези са међународним колизионим нормама; поступа по замолницама за признање и извршење страних судских и арбитражних одлука; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

Звање: саветник

23. радно место за административне послове 1

Уноси податке у базу података Одсека; води потребне евиденције запослених у Одсеку; обавља писану кореспонденцију по налогу непосредног руководиоца; прима, доставља, разводи и архивира предмете и пошту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

Звање: референт

III СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

24. помоћник министра 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашње јединице у Сектору; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; управља

процесом европских интеграција у области правосуђа; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај III групе

1) Одсек за европске интеграције и управљање пројектима

25. шеф Одсека

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати реализацију програма европских интеграција, прати прописе ЕУ, анализира усклађеност прописа из делокруга Министарства са прописима ЕУ и учествује у изради иницијалних предлога за усклађивање прописа из делокруга Министарства са прописима ЕУ; координира активности и прати спровођење обавеза из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ, израђује извештаје, мишљења и информације из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ; координира рад подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији и учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа; остварује сарадњу са правосудним институцијама, другим државним органима, институцијама, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру делокруга Одсека; учествује и надгледа спровођење принципа, правила и мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; надзире и усмерава процес програмирања, припреме и спровођења пројеката ЕУ и осталих пројеката; контролише извештаје о програмирању и спровођењу пројеката, укључујући и послове у вези са конкурсном документацијом и уговарањем; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

26. радно место за европске интеграције

1

Прати рад и релевантне документе ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и повезује их са кључним документима Републике Србије и стратегијама Министарства; учествује у изради извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ; прати реализацију програма европских интеграција и даје предлоге из делокруга Министарства с циљем реализације програма европских интеграција; спроводи активности Министарства у процесу придруживања ЕУ; учествује на пленарном и секторским састанцима Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске комисије; сарађује са другим државним

организацијама и институцијама у процесу придруживања ЕУ; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

27. радно место за праћење прописа ЕУ 1

Прати прописе ЕУ и анализира усклађеност прописа из делокруга Министарства са прописима ЕУ; учествује у изради иницијалних предлога за усклађивање прописа из делокруга Министарства са прописима ЕУ; учествује у изради извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ; прати реализацију програма европских интеграција и даје предлоге из делокруга Министарства; учествује у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа; сарађује са другим државним органима, посебним организацијама и међународним организацијама и институцијама у вези са придруживањем ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

28. радно место за подршку у спровођењу ЕУ пројеката и других међународних пројеката 1

Припрема план јавних набавки и документацију за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора; прати и учествује у спровођењу пројеката из делокруга Министарства; обавља проверу испуњености захтева за спровођење пројеката које финансира ЕУ; обрађује техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора према одговарајућим форматима и учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи принципе и правила неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; припрема извештаје о спровођењу и оцењивању уговора, о спровођењу акционих планова и других извештаја потребних за праћење и спровођење пројеката; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу спровођења пројеката; учествује у спровођењу програма и пројеката из делокруга Министарства и у обезбеђивању средстава других развојних партнера; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

29. радно место за подршку у припреми ЕУ пројеката и других међународних пројеката 1

Прати рад и документе ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и кључне стратегије Републике Србије и Министарства у циљу идентификовања ЕУ програма и пројеката; учествује у изради нацрта предлога пројеката и предлога пројеката према утврђеном формату; учествује у изради и усклађивању прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и у вези са тим сарађује са осталим унутрашњим јединицама Министарства и правосудним институцијама; учествује у прибављању потребне документације за кофинансирање пројеката ради планирања буџета; учествује у припреми извештаја, информација и презентација и друге документације у вези са програмирањем пројеката; учествује у припреми документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; учествује у спровођењу принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; учествује у припреми пројеката из делокруга Министарства и обезбеђивању донаторских средстава других развојних партнера и међународних организација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: млађи саветник

IV СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

30. помоћник министра 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај III групе

1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

31. шеф Одсека 1

Руководи и планира рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; пружа смернице за припрему предлога финансијског плана за министарство и предлога финансијског плана за правосудне органе, ради израде Закона о буџету; даје упутства за припрему планова извршења буџета Министарства и планова

извршења буџета правосудних органа; прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења правосудних органа; даје упутства за израду месечних планова за правосудне органе; обезбеђује стручну и техничку помоћ правосудним органима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

32. радно место за планирање и анализу извршавања буџета 1

Израђује анализе у вези са извршавањем буџета у циљу планирања и спровођења финансијске политике; даје упутства за израду предлога финансијских планова за правосудне органе, за плате и текуће расходе; координира израду планова извршења буџета правосудних органа; врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења правосудних органа; израђује месечне планове за правосудне органе; пружа стручну помоћ правосудним органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

33. радно место за аналитичко-планске послове 1

Израђује предлог финансијског плана за Министарство и предлог финансијских планова за правосудне органе, за плате и текуће расходе; израђује планове извршења буџета правосудних органа, за текуће расходе; прати утрошак средстава у односу на план извршења буџета правосудних органа; учествује у изради месечних планова за правосудне органе, за текуће расходе; израђује финансијску анализу имплементације закона; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

34. радно место за праћење извршења буџета 1

Учествује у изради предлога финансијског плана за Министарство и предлога финансијских планова за правосудне органе, за плате и текуће расходе; учествује у изради планова извршења и изради месечних планова, за текуће расходе; припрема захтеве за трансфер плата правосудним органима; припрема базе података за израду финансијских планова; припрема базу података за праћење извршења буџета по делима, главама и економским класификацијама; прати извршење буџета у односу на план извршења и месечне планове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на

студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

35. радно место за обраду података 1

Израђује захтеве за пренос средстава правосудним органима и доставља Управи за трезор; сарађује са Управом за трезор у вези са реализацијом поднетих захтева за пренос средстава; прикупља и евидентира извештаје правосудних органа и обрађује их за потребе Министарства; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

36. шеф Одсека 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати реализацију финансијских средстава Министарства у складу са квотама и одобреним апропријацијама; координира савјештање евиденције главне књиге Трезора и помоћних књига Министарства; координира савјештање књиговодствених евиденција Министарства и правосудних органа; припрема кварталне извештаје о извршењу буџета за кориснике; координира израду месечних извештаја о утрошеним средствима буџетских корисника; реализује уговоре које је Министарство закључило за своје и потребе правосудних органа; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

37. радно место за финансијско-материјалне послове 1

Израђује решења и налоге за исплату плата запослених у министарству; води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; предлаже промене квота и апропријација за министарство; израђује решења и налоге за плаћање за министарство; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрема прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

38. радно место за подршку финансијско-материјалним пословима 1

Припрема решења и налоге за исплату плата запослених у министарству; води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; припрема промене квота и

апропријација за министарство; припрема решења и налоге за плаћање за министарство; попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: млађи сарадник

39. радно место за вођење и уношење података у пословне књиге 2

Евидентира књиговодствене извештаје и врши књижење пословних промена у вези са трансферима правосудним органима; врши срањење књиговодственог стања правосудних органа са евиденцијом у помоћним књигама и прати дневну ажурност пословних промена; врши комплетирање и разврставање књиговодствених исправа, решења и других аката по делима правосудних органа и срањење извршених плаћања са изводом Управе за трезор; врши преписку са правосудним органима у вези са погрешно усмереним средствима; врши унос извештаја месечно, квартално и по завршном рачуну о извршењу буџета правосудних органа у базу података и њихову консолидацију; врши формалну контролу приспелих извештаја и контактира правосудне органе у случају неодговарајућих извештаја; врши дневно архивирање базе података и књижење књиговодствених промена Министарства; обавља и друге послова по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

3) Група за јавне набавке и имовинско-правне послове

40. руководицац Групе 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства и координира и надзире рад државних службеника у Групи; даје смернице за израду предлога плана јавних набавки Министарства и предлога плана јавних набавки које Министарство врши за правосудне органе, као и смернице за спровођење поступка јавних набавки; координира рад правосудних органа у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом и другим институцијама, а у вези са имовином правосудних органа и даје стручне предлоге за решавање истих; обавља стручне послове у вези са стамбеном проблематиком и даје предлоге за решавање насталих обавеза; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

41. радно место за планирање и спровођење поступака јавних набавки 1

Израђује предлог плана јавних набавки Министарства и предлог плана јавних набавки које Министарство врши за правосудне органе; планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Министарства и правосудних органа; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара и сарађује са секторима у припремању и спровођењу поступака јавних набавки; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; израђује годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки Министарства; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

42. радно место за правне послове

1

Обавља правне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки Министарства и правосудних органа; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; обавља правне послове у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине Министарства и правосудних органа; поступање са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије; води евиденцију о прибављеним непокретностима у државну својину, у сарадњи са правосудним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

43. радно место за имовинско-правне послове

1

Води евиденцију и прати коришћење непокретности од стране правосудних органа; обавља имовинско-правне послове у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине Министарства и правосудних органа; води евиденцију о прибављеним непокретностима у државну својину у сарадњи са правосудним органима; води евиденцију о поступању са средствима судског депозита и одузетим предметима; обавља пословну комуникацију у вези са комисионом продајом робе заплењене у кривичном поступку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање : млађи саветник

4) Одсек за инвестиције

44. шеф Одсека

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства и координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се о сагледавању потреба правосудних органа из области изградње нових и текућег одржавања постојећих објеката, које користе правосудни органи, као и опремања правосудних органа; израђује предлог финансијског плана за позиције инвестиционог одржавања; даје смернице за израду сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; проверава периодичне, полугодишње и годишње извештаје о пренетим средствима правосудних органа по позицијама и извештаје о пренетим средствима на основу уговора које је закључило Министарство; учествује у реализацији уговора, које је закључило Министарство за потребе правосудних органа, по јавним набавкама за позиције инвестиционог одржавања и опремања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области Грађевинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

45. радно место за праћење инвестиција

1

Прати послове на инвестиционом одржавању, изградњи и опремању правосудних органа; обилази правосудне органе у циљу планирања потребних инвестиција и пружа стручну помоћ правосудним органима у вези са текућим одржавањем и опремањем; евидентира и анализира захтеве за инвестицијама правосудних органа; прати инвестиције у току, врши контролу изведених, као и радова у току и доставља стручна мишљења и извештаје о текућим инвестицијама; учествује у реализацији закључених уговора о набавци радова, услуга пројектовања и потребне опреме за објекте Министарства и правосудних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

46. радно место за координацију инвестиционог одржавања и опремања

2

Припрема финансијске планове за позиције инвестиционог одржавања и опремања правосудних органа (рачунарска и биро опрема, возни парк правосудних органа, канцеларијска опрема и др.); припрема сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; припрема решења о преносу и распоређивању средстава правосудним органима; води евиденцију о пристиглим предметима и захтевима правосудних органа; припрема податке за периодичне, полугодишње и годишње извештаје о пренетим средствима за инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; учествује у реализацији уговора, које је закључило Министарство за потребе правосудних органа по јавним

набавкама за позиције инвестиционог одржавања и опремања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

47. радно место за инвестиционо одржавање и опремање 1

Прати, класификује и води евиденцију о захтевима, решењима, дописима и другим актима који се достављају Одсеку и брине о њиховој експедицији; припрема дописе (обавештења, сагласности, решења и сл.) по налогу и инструкцијама шефа Одсека; учествује у обради и припреми потребних података за израду предлога финансијских планова за позиције инвестиционог одржавања и опремања правосудних органа; учествује у припреми података за периодичне, полугодишње и годишње извештаје о раду Одсека; учествује у реализацији уговора, које је закључило министарство за потребе правосудних органа о јавним набавкама за позиције инвестиционог одржавања и опремања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: млађи сарадник

V СЕКТОР ЗА ОПЕРАЦИЈЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ

48. помоћник министра 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашње јединице у Сектору; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године са специјалистичким знањем из области информатике и интернета, положен државни стручни испит; најмање девет година радног искуства у струци.

Положај III групе

1) Одсек за информатику и аналитику

49. шеф Одсека 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; надзире израду документације за набавку опреме, материјала и програмских решења и по потреби коригује техничку документацију целокупног информационог система у надлежности Министарства; учествује у креирању планова за спровођење стратегије развоја, увођења и уређења

Правосудног информационог система Србије (ПРИСС) односно информационо-комуникационих технолошких (ИКТ) решења обухватајући развој мрежне и интернет структуре у правосуђу, планирању и праћењу развоја пословног софтвера и базе података за рад ПРИСС, као и Информационог система (ИС) министарства; организује ИТ образовне програме и пружање стручне помоћи запосленима у правосуђу и Министарству; надзире процедуру увођења ИС за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица Министарства; учествује у планирању развоја и одржавању ИТ стандарда и процедура за одржавање највишег нивоа контроле квалитета електронских података и њихове заштите у ПРИСС, као и у истраживањима у области примене ИТ прописа, ПРИСС и ИКТ у правосуђу; сарађује са спољним консултантима и организује техничку подршку у раду са Web презентацијом Министарства и Електронском базом прописа и судске праксе и врши надзор испоручилаца ИТ опреме и софтвера у правосуђу и Министарству у циљу стандардизације; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области Електротехничког и рачунарског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

50. радно место за планирање и управљање ИТ пројектима, надзора примене ИТ прописа, стандарда и лиценцираног софтвера 2

Даје стручне савете и учествује спровођењу послова из делокруга Одсека; прати, анализира и учествује у реализацији корисничких захтева из правосудних органа и Министарства; учествује у планирању потреба за ИТ опремом у правосуђу, учествује у изради документације, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења; учествује у дефинисању програма и планова едукације и усавршавања запослених у правосуђу и Министарству у области ИТ, ИКТ односно примени пословног софтвера и учествује у обезбеђењу њиховог спровођења, учествује у дефинисању информатичке стандардизације; прикупља и обрађује податке у функцији надзора над применом ИТ прописа, стандарда и њиховог увођења у Министарство и правосудне органе; прати и анализира квалитет рада у области ИКТ у наведеним органима, инсталира, одржава и врши услуге из области ИКТ запосленима у Министарству; анализира и прати динамику извршавања пословних процеса одређених пројектним задатком и врши надзор над извођењем радова у оквиру реализације пројекта односно врши надзор и праћење примене лиценцираног софтвера; сарађује са учесницима на реализацији програма и пројектата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких или Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

51. радно место за координацију развоја ИТ инфраструктуре и пословног софтвера 1

Анализира, прати, израђује и дистрибуира пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада правосудних органа; координира при пројектовању и имплементацији пословног апликативног софтвера, укључујући и базе података Министарства и правосудних органа; дефинише критеријуме за анализу ефеката Правосудног информационог система Републике Србије; прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података при развоју и увођењу Правосудног информационог система Републике Србије и надзире рад над реализацијом ПРИСС-а на терену; координира при развоју мрежне и Интернет инфраструктуре у правосудју; планира и израђује техничку документацију целокупног информационог система Министарства; планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружања стручне помоћи у примени; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

52. радно место за информатичко-аналитичке послове

1

Обавља информатичке припреме за аналитику рада правосудних органа и информатичке припреме за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова на терену у правосудним органима; учествује у изради и дистрибуирању једноставнијих пословних апликација за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада правосудних органа; инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, такође инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему и одржава ЛАН мрежу у Министарству; упознаје кориснике са начином рада помоћу рачунара и прикључења на Интернет; прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Министарства, документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса у оквиру Правосудног информационог система Републике Србије; 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 Техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: млађи сарадник

VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

53. секретар министарства

1

Помаже министру у управљању управно-правним, општим, кадровским, финансијским и другим питањима; усклађује рад унутрашњих јединица Министарства; сарађује са другим органима; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај III групе

54. радно место за поступање по захтевима за накнаду штете 1

Припрема и организује седнице Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде, као и Комисије за накнаду штете на основу одлуке Уставног суда којом је усвојена уставна жалба; на седницама Комисија реферише по предметима и указује на битне појединости које могу утицати на одлучивање; израђује нацрте одлука - предлоге споразума о накнади штете са пратећом документацијом и прати спровођење прихваћених споразума; поступа по захтевима Републичког јавног правобранилаштва, судова и других државних органа и израђује писмене одговоре у вези са поступцима неоснованог лишења слободe у којима је Министарство страна у спору; припрема информације и анализе у вези са радом Комисија и израђује годишње извештаје о раду Комисија, који се достављају министру правде и секретару Министарства; израђује нацрт програма и извештаја о раду Министарства; припрема решења о рехабилитацији за објављивање и прати реализацију истих, обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

55. радно место за кадровске послове 1

Припрема појединачна акта у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа и обавља и друге послове у вези са остваривањем права запослених из радно-правних односа; израђује нацрт кадровског плана за Министарство; припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; спроводи поступак попуњавања радних места премештајем, преузимањем, интерним и јавним конкурсима; припрема уговоре о делу и уговоре о обављању привремених и повремених послова; учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; припрема одговоре на жалбе у првостепеном поступку и комплетира предмете за достављање другостепеном органу; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

56. радно место за послове безбедности и здравља на раду 1

Учествује у припреми аката о процени ризика; врши контролу и даје савете секретару министарства у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безболних и здравих услова рада; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит о практичној оспособљености за рад на пословима безбедности и здравља на раду, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

57. радно место за организовање правосудних испита 1

Прима и обрађује захтеве за полагање правосудног испита, као и захтеве за накнадно полагање правосудног испита; утврђује испуњеност услова за полагање правосудног испита и припрема решења о одобрењу полагања правосудног испита; припрема и експедује позиве - обавештења за полагање правосудног испита; заказује и непосредно организује полагање правосудног испита; води записник и стара се о свим правно-техничким питањима; припрема уверења везана за правосудне испите; обрачунава накнаду за испитиваче правосудног испита; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

58. радно место за персоналне послове и евиденцију кадрова 1

Обавља послове у вези са персоналним и другим евиденцијама из области радних односа; израђује уверења и потврде државних службеника и намештеника на основу службене евиденције; стара се о персоналним досијеима запослених; прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Централну кадровску евиденцију; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

59. радно место административно-техничког секретара 4

Обавља кореспонденцију са странкама за потребе непосредног руководиоца, прима и шаље факсове и електронску пошту и фотокопира материјал по налогу непосредног руководиоца; стара се о печату; комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке за непосредног руководиоца; организује службена путовања непосредног руководиоца и осталих запослених и води евиденцију истих; чува службену документацију у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе министарства (телефонски именици, присутност на послу и сл.); обавља послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

IV врста радних места намештеника

60. радно место возача-курира 2

Вози службена лица у месту рада, као и на службеним путовањима у земљи; стара се о исправности и текућем одржавању службеног возила и одговоран је за безбедно управљање возилом; води евиденцију потрошње бонова за гориво; обавља курирске послове за потребе Министарства; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

IV врста радних места намештеника

VIII КАБИНЕТ МИНИСТРА

61. шеф Кабинета 1

Руководи радом Кабинета и обавља послове који се тичу остваривања функције министра; сарађује са Службом протокола Владе и кабинетима других министарстава; сарађује са службама Народне скупштине и Владе Републике Србије и њиховим радним телима из делокруга рада Министарства; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; прегледа пошту упућену министру и прати реализацију задужења у унутрашњим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

62. радно место за односе са јавношћу 2

Припрема материјал за сајт Министарства; остварује сарадњу са правосудним институцијама, другим државним органима, институцијама, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру свог делокруга; врши свакодневну сарадњу са новинарима, ради пружања информација;

прикупља и припрема информације, ради благовременог ажирирања сајта у циљу обавештавања јавности о активностима Министарства; организује конференције за представнике медија, интервјуе и наступе за министра; води евиденцију заказаних медијских обавеза, припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Министарства; учествује у припреми медијских наступа министра, прегледа дневну штампу и прес клипинг и дневно прати вести; обавља и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

63. радно место за послове протокола 1

Обавља послове протоколарних обавеза министра и постављених лица у Министарству; припрема министру информације, платформе, белешке и прегледе од значаја за састанке, контакте са страним дипломатским представницима и домаћим делегацијама и учествује у њиховој припреми; организује званичне посете министра и постављених лица у иностранству; сарађује са Службом протокола Владе Републике Србије; комуницира са дипломатско-конзуларним представништвима, као и са међународним владиним и невладиним организацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

I врста радних места намештеника

64. радно место административно-техничког секретара 2

Обавља административне послове – телефонски разговори, имејл кореспонденција, пријем и слање факсова; фотокопирање материјала за потребе Кабинета министра; води деловодни протокол предмета који стижу у Кабинет министра; врши пријем, разврставање и евиденцију поште; обавља дактилографске послове за потребе Кабинета министра; обавља и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару.

IV врста радних места намештеника

65. радно место возача 1

Управља службеним возилом за потребе министра; стара се о исправности и текућем одржавању службеног возила и одговоран је за безбедно управљање возилом; води евиденцију потрошње бонова за гориво; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

IV врста радних места намештеника

IX ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА

66. руководицац Групе

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши претходну контролу ради примене закона и пратећих прописа у области тајности података органа јавне власти; врши накнадну контролу законитог поступања органа јавне власти у примени закона који регулише тајност података и контролу спровођења мера обезбеђења, коришћења, размене и других радњи обраде тајних података; налаже мере органима јавне власти за унапређивање заштите тајних података и контролише примену критеријума за означавање степена тајности; подноси кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлаже покретање другог поступка због повреде одредаба закона који регулише тајност података; израђује извештаје о извршеним контролама са налазима, примедбама и препорукама са роковима за њихово отклањање; израђује извештаје о извршеним контролама са налазима, примедбама и препорукама са роковима за њихово отклањање; припрема годишњи извештај који министар правде подноси Народној скупштини и годишњи извештај о активностима у спровођењу и контроли примене закона који регулише тајност података; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности, Криминалистике или на Војној академији на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

67. радно место за надзор над тајношћу података

2

Учествује у вршењу надзора и накнадне контроле примене закона и пратећих прописа у области тајности података органа јавне власти и примени закона који регулише тајност података; припрема кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлоге за покретање другог поступка због повреде одредаба закона који регулише тајност података; сарађује са органима јавне власти у спровођењу закона, учествује у изради и доставља министру и субјекту контроле извештаје о извршеним надзорима и накнадним контролама, уз давање предлога мера и рокова за отклањање уочених неправилности; учествује у припреми годишњег извештаја који министар правде подноси Народној скупштини и годишњи извештај о активностима у спровођењу и контроли примене закона који регулише тајност података; редовно комуницира са канцеларијом Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, као и органима јавне власти; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правних наука, Науке безбедности, Криминалистике или на Војној академији на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

Х ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

68. руководилац Групе

1

Руководи радом Групе, организује, планира, координира и надзире рад, даје стручна упутства и врши расподелу радних задатака; припрема и подноси министру на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; одобрава планове обављања појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем послова ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; припрема и подноси на одобрење министру план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора, развија посебне методологије где је то потребно за активности Групе; доставља министру извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије; доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења; успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом; обавља и друге најсложеније послове и задатке по налогу министра.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено- финансијским пословима; познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

69. радно место вишег интерног ревизора

1

Учествује у раду ревизорског тима као руководилац тима или члан тима, реализује и обезбеђује реализацију упутстава, инструкција или препорука по налогу руководиоца Групе; врши извођење интерне ревизије субјеката ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ у складу са постојећим стандардима, учествује у изради одговарајућих докумената ревизије, реализује фазу прикупљања и обраде ревизорских доказа, као руководилац ревизорског тима, координира рад ревизорског тима и врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа, обезбеђује извршење додељених ревизија у планираном року, обиму и делокругу, учествује у изради извештаја о ревизији, анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја, формира ревизорски досије, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске или Организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, од чега три године искуства на

пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

70. радно место интерног ревизора 1

Учествује у раду ревизорског тима, врши извођење интерне ревизије субјектата ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ у складу са стандардима, врши прикупљање и обраду ревизорских доказа, спроводи рачунске контроле и тестирања у складу са усвојеном методологијом, врши формирање ревизорских налаза за ревизије које су му тимски додељене, даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; врши формирање ревизорских досијеа, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија, праћење статистике везане за интерне ревизије; обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

71. радно место за аналитичке послове ревизије 1

Учествује у раду ревизорског тима уз стални надзор руководиоца тима или руководиоца Групе; врши прелиминарна испитивања код субјекта ревизије као и испитивање система интерних контрола; реализује фазу прикупљања ревизорских доказа, примену аналитичких поступака, спровођења рачунских контрола и разних тестирања; врши формирање ревизорских налаза за подручја ревизије која су му тимски додељена, са обавезном верификацијом руководиоца тима; врши копирање ревизорских доказа, нормативне регулативе и друге потребне документације за стални и текући досије; учествује у формирању ревизорског досијеа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару.

Звање: млађи саветник

XI САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

72. радно место за послове сарадње са Међународним кривичним трибуналом за бившу Југославију 1

Израђује предлоге решења о предаји оптужених лица Међународном кривичном трибуналу за бившу Југославију (МКТЈ); припрема материјал за Владу и Национални савет за сарадњу са МКТЈ; сарађује са међународним кривичним судовима и поступа по сложенијим представкама физичких и правних лица и међународних организација, које су поднете пред телима УН; поступа по захтевима Тужилаштва за

ратне злочине, пружа стручну помоћ Специјалном тужилаштву за ратне злочине и сарађује са другим државама, међународним владиним и невладиним организацијама, као и домаћим удружењима; поступа у предметима давања правних гаранција за потписивање уговора, које са иностраним банкама и другим финансијским организацијама закључује Република Србија; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

XII ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

73. директор 1

Руководи Дирекцијом, планира, усмерава и надзире рад у Дирекцији; врши најсложеније послове из делокруга Дирекције; сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај у II групи

XIII СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ ПРОИСТЕКЛОМ ИЗ КРИВИЧНОГ ДЕЛА

74. помоћник директора 1

Руководи Сектором, планира, усмерава, надзире и координира рад Сектора, врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај у V групи

1) Одељење за стручне послове управљања одузетом имовином

75. начелник Одељења 1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; прати кретање тржишне

вредности одузете имовине; учествује у закључивању уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; припрема предлог одлуке о уништењу имовине и предлог одлуке о поклону имовине, која не буде продата у року дужем од годину дана; контролише и координира поступак јавног надметања; припрема предлог плана обуке државних службеника и носилаца правосудних функција у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела; контролише вођење књиге евиденције о одузетој имовини; сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: виши саветник

76. радно место за управљање трајно одузетом имовином

2

Обавља послове у вези са одузимањем и уступањем без накнаде трајно одузетих предмета, који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; учествује у јавном надметању за продају трајно одузете имовине; учествује у непосредној погодби, приликом продаје покретне имовине; припрема потребну документацију о трајно одузетој непокретној имовини и исту доставља Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

77. радно место за управљање привремено одузетом имовином

3

Обавља послове у вези са одузимањем и продајом покретне имовине, у циљу очувања њене вредности и учествује у поверавању привремено одузете имовине другом физичком или правном лицу, како би иста била продата; учествује у предаји на чување привремено одузетих предмета, који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; учествује у предаји на чување привремено одузетих девиза, ефективног страног новца, предмета од племенитих метала, драгог и полудрагог камења и бисера Народној банци Србије; учествује у припреми уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; учествује у јавном надметању за продају привремено одузете имовине; учествује у непосредној погодби, приликом продаје покретне имовине и лако кварљиве робе и животиња; поступа по захтеву за накнаду штете власника привремено одузете имовине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

78. радно место за управљање одузетим предметима и имовинском користи 3

Обавља послове који се односе на управљање предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја, имовинском користи прибављеном кривичним делом, привредним преступом и прекршајем и имовином датом на име јемства у кривичном и прекршајном поступку; води књигу евиденције о предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја и имовинској користи прибављеној кривичним делом, привредним преступом и прекршајем; преузима предмете кривичног дела, привредног преступа и прекршаја и припрема потребну документацију за преузимање исте; води одговарајуће књиге евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

79. радно место за сарадњу са државним органима 1

Обавља послове који се односе на сарадњу Дирекције са судовима, јавним тужилаштвима, органима МУП, Републичким геодетским заводом, јавним и комуналним предузећима и установама на нивоу локалне самоуправе, у поступку припремено и трајно одузете имовине; припрема дописе наведеним органима о подацима који се односе на све евентуалне промене одузете имовине; доставља и друге податке, обавештења и извештаје наведеним органима на њихово тражење или по налогу директора Дирекције; води одговарајуће евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

80. радно место за вођење евиденције о одузетој имовини 1

Уноси у књигу евиденције податке о власнику одузете имовине проистекле из кривичног дела; уноси у књигу евиденције податке о имовини и стању у којем је имовина преузета од власника; уноси у књигу евиденције податке о вредности имовине, која се одузима од власника; уписује у књигу евиденције напомену о томе да ли се имовина привремено или трајно одузима од власника, као и да ли је привремено одузета имовина остала код власника или је поверена другом физичком лицу; сачињава записник о унетим подацима у књигу евиденције о одузетој имовини проистеклој из кривичног дела; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

XIV СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

81. помоћник директора 1

Руководи Сектором, планира, усмерава, надзире и координира рад Сектора, врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

Положај у V групи

82. радно место за кадровске послове 1

Припрема појединачна акта у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству у делу који се односи на Дирекцију; учествује у спровођењу поступка попуњавања радних места; спроводи поступак оцењивања државних службеника; прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Централну кадровску евиденцију; припрема одговоре на жалбе у првостепеном поступку и комплетира предмете за достављање другостепеном органу; обавља послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

83. радно место за финансијско-рачуноводствене послове 2

Израђује финансијски план, припрема захтев за годишњим финансијским средствима Дирекције и прати реализацију финансијских средстава дирекције, у складу са одобреним годишњим буџетом, месечним квотама и одобреним апропријацијама за дирекцију; припрема и предлаже промене квота и апропријација за Дирекцију и усклађује стање главне књиге Трезора и помоћних књига Дирекције; припрема периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; припрема решења и налоге за исплату плата запослених у Дирекцији, као и за сва друга плаћања у Дирекцији и води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; реализује уговоре које је Дирекција закључила за своје потребе; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања

запослених и постављених лица у земљи и иностранству; води евиденцију о основним средствима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

84. радно место за планирање и спровођење поступака јавних набавки 1

Израђује предлог плана јавних набавки Дирекције; планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Дирекције; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; израђује годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки Дирекције; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

85. радно место за процену вредности одузете непокретне имовине 1

Врши процену тржишне вредности одузете непокретне имовине; прати кретање тржишне вредности одузете непокретне имовине; стара се да трајно одузета имовина буде продата по ценама које нису испод тренутног тржишног нивоа; сарађује са институцијама и физичким лицима ангажованим за процену одузете непокретне имовине, када је за процену вредности ове имовине неопходно посебно стручно знање; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

86. радно место за координацију развоја ИТ инфраструктуре 1

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему; инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему и одржава ЛАН мрежу у Дирекцији; упознаје кориснике са начином рада помоћу рачунара и прикључења на Интернет; прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Дирекције, документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса; активно учествује у планирању и изради техничке документације целокупног информационог система Дирекције;

планира обуку и izvoђење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи у примени; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких или Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Звање: саветник

87. радно место за финансијско-материјалне послове 2

Припрема решења и налоге за исплату плата запослених у Дирекцији; води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; припрема и предлаже промене квота и апропријација за Дирекцију; припрема решења и налоге за плаћање за Дирекцију; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрема и попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

88. радно место за подршку финансијско-материјалним пословима 1

Учествује у припреми решења и налога за исплату плата запослених у Дирекцији; припрема промене квота и апропријација за Дирекцију; учествује у припреми решења и налога за плаћање за Дирекцију; попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: млађи сарадник

89. радно место за канцеларијске и административне послове 3

Врши пријем поште, разврстава, заводи и експедује пошту; израђује и прослеђује дописе; пружа информације странкама у вези кретања предмета; припрема документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; обавља административне послове у вези са службеним путовањима запослених у Дирекцији, заказује пословне састанке за помоћника директора и директора Дирекције; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: референт

90. радно место возача-курира 2

Управља службеним возилом; стара се о исправности и текућем одржавању службеног возила и одговоран је за безбедно управљање возилом; води евиденцију потрошње бонова за гориво; обавља курирске послове за потребе Дирекције; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

IV врста радних места намештеника

91. радно место магационера 2

Врши пријем и чување покретне имовине и пропратне документације; врши контролу над кретањем лица у магацину, која су ангажована на пословима доставе робе у магацин; води одговарајуће евиденције о одузетој роби; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, једна година радног искуства.

IV врста радних места намештеника

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

По ступању на снагу овог Правилника министар правде ће у року од 30 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде, број: 110-00-35/2008-13 од 21.07.2008., 110-00-43/2008-13 од 22.10.2008. и 110-00-7/2009-13 од 23.02.2009.

Члан 46.

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

МИНИСТАР

Снежана Маловић

Број: 110-00-106/2010-13
у Београду, 15. јула 2010. године