

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

У Београду, јануар 2018. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” бр. 5/06 и 30/06), в.д. директора Националне академије за јавну управу, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње с другим органима и организацијама, број 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 која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Националној академији за јавну управу (у даљем тексту: Академија).

ПРВИ ДЕО – УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

ІІ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС

1. Унутрашње јединице

Члан 2.

У Академији образују се следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом;
- 2) Сектор за спровођење програма обуке;
- 3) Сектор за међународну сарадњу и пројекте;
- 4) Сектор за финансијске, опште и информатичке послове.

Члан 3.

У секторима се образују уже унутрашње јединице: одељење, одсеци и групе.

Члан 4.

У Академији се образује Група за комуникацију и координацију као ужа унутрашња јединица изван сектора.

Одређене послове из делокруга Академије обавља и самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

2. Делокруг унутрашњих јединица

1) Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом

Члан 5.

У Сектору за припрему програма обуке и управљање квалитетом обављају се послови који се односе на: припрему Предлога Општег програма обуке, Предлога Програма обуке руководиоца и Предлога Програма стручног оспособљавања у органима државне управе; пружање стручне помоћи у припреми посебних програма обука као и других програма стручног усавршавања који се повере Академији; пружање административно-техничке подршке у раду Програмског савета и координацијом рада програмских комисија; учешће у припреми прописа из делокруга Сектора; развој методологије и стандардних инструмената за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у јавној управи; спровођење процене потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи; утврђивање стандарда за управљање квалитетом обука службеника у јавној управи; аналитичко-истраживачке активности; анализу извештаја о реализованим обукама и оствареним ефектима обука; координацију спровођења електронског учења и развој електронског учења и интерактивног наставног материјала и друге послове из области утврђивања потреба, припреме програма, развоја система стручног усавршавања и дигитализације стручног усавршавања.

Члан 6.

У Сектору за припрему програма обуке и управљање квалитетом образују се следеће уже унутрашње јединице:

- (1) Група за утврђивање потреба за стручним усавршавањем;
- (2) Одсек за развој и припрему програма обуке.

Члан 7.

У Групи за утврђивање потреба за стручним усавршавањем обављају се послови који се односе на: развој методологије и стандардних инструмената за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у јавној управи; сарадњу са надлежним државним и другим органима и организацијама јавне управе у процесу утврђивања потреба за стручним усавршавањем; учешће у припреми прописа из делокруга групе; прикупљање и обраду података од значаја за развој система стручног усавршавања у јавној управи; аналитичко-истраживачке активности; анализу извештаја о реализованим обукама и оствареним ефектима обука; сарадњу са Програмским саветом и сталним програмским комисијама у вези са проценом потреба за стручним усавршавањем и друге послове из области утврђивања потреба за стручним усавршавањем.

Члан 8.

У Одсеку за развој и припрему програма обуке обављају се послови који се односе на: припрему Предлога Општег програма обуке, Предлога Програма обуке руководиоца и Предлога Програма стручног оспособљавања у органима државне управе; припрему програма обуке предавача и реализатора обука; сарадњу са надлежним државним и другим органима и организацијама процесу припреме програма; учешће у припреми прописа из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи у припреми посебних програма обука као и припрему других програма стручног усавршавања који се повере Академији; утврђивање стандарда за управљање квалитетом обука службеника у јавној управи; пружање административно-техничке подршке у раду Програмског савета и координацију рада програмских комисија и друге послове из области развоја и припреме програма обуке.

2) Сектор за спровођење програма обуке

Члан 9.

У Сектору за спровођење програма обуке обављају се послови који се односе на: припрему плана реализације програма обука и потребних ресурса; организацију и координацију процеса реализације обука у седишту Академије и ван седишта; спровођење процеса акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма; координацију сарадње са лицима у органима јавне управе задуженим за планирање и спровођење стручног усавршавања; старање о организационим и техничким условима за реализацију програма обука; учешће у припреми прописа из делокруга Сектора; припрему периодичних извештаја и унос података у базу података; верификацију обука; администрирање онлајн курсева; организовање и чување материјала, медијатеке, литературе и других докумената који настану у току реализације обука; давање предлога за унапређење процеса спровођења обука; учешће у припреми и спровођењу програма обуке предавача и реализатора обука; организацију коучинг разговора и менторских програма; утврђивање ефеката реализованих програма обука; израду периодичних извештаја о евалуацији програма стручног усавршавања и друге послове из области спровођења програма стручног усавршавања.

Члан 10.

У Сектору за спровођење програма обуке образују се уже унутрашње јединице:

- (1) Одсек за акредитацију;
- (2) Одељење за спровођење и евалуацију програма обуке.

Члан 11.

У Одсеку за акредитацију обављају се послови који се односе на: селекцију и акредитацију предавача, реализатора и спроводилаца програма и њихово ангажовање; учешће у припреми прописа из делокруга Одсека; израду методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начин ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; вођење евиденције о њиховом ангажовању; учешће у припреми програма обуке предавача и реализатора обука у вези са селекцијом и акредитацијом и друге послове из области селекције, акредитације и ангажовања предавача, реализатора и спроводилаца програма.

Члан 12.

У Одељењу за спровођење и евалуацију програма обуке обављају се послови који се односе на: планирање динамике реализације програма обука и потребних ресурса; организацију и координацију процеса реализације обука у седишту Академије и ван седишта; координацију сарадње са лицима у органима јавне управе задуженим за планирање и спровођење усавршавања; припрему периодичних извештаја и унос података у базу података; верификацију учешћа и верификацију знања стеченог на обукама; старање о организационим и техничким условима за реализацију програма обука; учешће у припреми прописа из делокруга Одељења; израду критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и вредновање спроведених програма стручног усавршавања; спровођење истраживања о ефектима реализованих обука, анализу резултата и израду извештаја о ефектима реализованих обука; администрирање онлајн курсева; организовање и чување материјала, медијатеке, литературе и других докумената који настану у току реализације обука, давање предлога за унапређење процеса спровођења обука и друге послове из области спровођења и евалуације програма обуке.

3) Сектор за међународну сарадњу и пројекте

Члан 13.

У Сектору за међународну сарадњу и пројекте обављају се послови који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; преговарање о платформи и припрему полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; сарадњу са научно-истраживачким организацијама, донаторима и организацијама цивилног друштва; припрему предлога пројеката и спровођење пројеката; праћење и извештавање о спровођењу пројеката и друге послове из области међународне сарадње и управљања пројектима.

Члан 14.

У Сектору за међународну сарадњу и пројекте образују се уже унутрашње јединице:

- (1) Група за међународну сарадњу;
- (2) Група за управљање пројектима.

Члан 15.

У Групи за међународну сарадњу обављају се послови који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; сарадњу са институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи у земљи ради заједничког наступања на међународном плану; преговарање о платформи и припрему полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; сарадњу са научно-истраживачким организацијама, донаторима и организацијама цивилног друштва и друге послове из области међународне сарадње.

Члан 16.

У Групи за управљање пројектима обављају се послови који се односе на: учешће у раду секторских група за припрему пројеката, стратешких и програмских докумената; идентификацију и израду предлога пројеката финансираних из фондова ЕУ, међународне и друге развојне помоћи; предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; сарадњу и комуникацију са другим надлежним институцијама и организацијама о потребама за финансирањем пројеката; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и обезбеђивање обавезног националног суфинансирања пројеката; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из развојне помоћи и друге послове из делокруга Групе.

4) Сектор за финансијске, опште и информатичке послове

Члан 17.

У Сектору за финансијске, опште и информатичке послове обављају се послови који се односе на: припрему прописа из делокруга Академије; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају други органи који су у вези са делокругом Академије; радне односе и припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника у Академији; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; припрему финансијског плана Академије; старање о успостављању и функционисању система финансијског управљања и контроле; израду Плана јавних набавки и његовог спровођења за потребе Академије; издавачку делатност; вођење централне евиденције програма стручног усавршавања; развој и унапређење информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; старање о коришћењу рачунара и одржавања мреже и информационих система и евиденција које користи и води Академија; израду и ажурирање интернет презентације Академије и друге послове из области правних, финансијских, општих и информатичких послова.

Члан 18.

У Сектору за финансијске, опште и информатичке послове образују се уже унутрашње јединице:

- (1) Одељење за правне, финансијске и опште послове;
- (2) Група за вођење евиденција и ИТ подршку.

Члан 19.

У Одељењу за правне, финансијске и опште послове обављају се послови који се односе на: припрему прописа из делокруга Академије; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства из делокруга Академије; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; планирање и старање о законитом и наменском трошењу средстава за финансирање надлежности Академије; израду Плана јавних набавки и њихово спровођење за потребе Академије; радне односе и припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и

намештеника у Академији; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; издавачку делатност и друге послове из области правних, финансијских и општих послова.

Члан 20.

У Групи за вођење евиденција и ИТ подршку обављају се послови који се односе на: развој и унапређење информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; старање о коришћењу рачунара и опреме која се користи за реализацију обука; одржавање мреже и информационих система које користи Академија; старање о централној евиденцији програма стручног усавршавања у јавној управи и другим евиденцијама које води Академија; израду и одржавање интернет презентације странице Академије и друге послове из области вођења евиденција и ИТ подршке.

Ужа унутрашња јединица изван сектора

5) Група за комуникацију и координацију

Члан 21.

У Групи за комуникацију и координацију обављају се послови који се односе на: информисање јавности и промоцију активности у процесу стручног усавршавања; израду и примену плана комуникационих активности о различитим аспектима обуке, као и праћење ефеката његовог спровођења; сарадњу са државним институцијама, органима и организацијама јавне управе и међународним институцијама у области стручног усавршавања; редовну комуникацију и сарадњу с медијима, организацијама цивилног друштва, академском заједницом, стручњацима и осталим заинтересованим јавностима; редовно ажурирање званичне интернет презентације Академије и осталих званичних он-лајн налога; организацију јавних догађаја са циљем информисања јавности о активностима из надлежности Академије; израду и објављивање текстуалног и аудио-визуалног промотивног и информативног материјала; праћење извештавања медија о активностима Академије; као и други послови из ове области.

6) Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

Члан 22.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове интерне ревизије.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Радом Академије руководи директор Академије, који за свој рад одговара Влади. Академија има заменика директора, који за свој рад одговара директору.

Сектором руководи помоћник директора. За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара директору и заменику директора Академије.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група. Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за

свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора, заменику директора и директору Академије.

Помоћници директора Академије и руководиоци ужих унутрашњих јединица организују, обједињују и усмеравају рад унутрашњих јединица чијим радом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње јединице којом руководе; распоређују послове унутрашњим јединицама и појединим државним службеницима; пружају потребна усмерења државним службеницима; обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице којом руководе и друге послове по налогу директора Академије.

Члан 24.

Државни службеници и намештеници у Академији одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора Академије, заменику директора и директору Академије.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 25.

Академија у извршавању својих надлежности непосредно сарађује о свим заједничким питањима са другим органима и организацијама, јавно-признатим организаторима образовања одраслих када то захтева природа послова Академије, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући групе које се оснивају посебним актима и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

ДРУГИ ДЕО – О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника и то:

Државних службеника на положају:

положај у првој групи	1
положај у другој групи	1
положај у четвртој групи	4

Укупно: 6

Извршилачка радна места државних службеника:

8 радних места у звању вишег саветника	8 државних службеника;
13 радних места у звању самосталног саветник	15 државних службеника;
10 радних места у звању саветника	17 државних службеника;
2 радна места у звању млађи саветник	2 државна службеника;
2 радна места у звању референта	3 државна службеника;

Радна места намештеника:

4 радна места у четвртој врсти радних места	4 намештеника.
---	----------------

Укупан број систематизованих радних места у Академији је **45** са укупно **51** државних службеника и **4** намештеника.

1. Директор

Прва група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Академије, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове из делокруга Академије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у овире образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

2. Заменик директора

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Обавља послове из делокруга Академије по налогу директора; помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у овире образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

3. Радно место за административне послове

- референт -

Број државних службеника: 2

Води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује се писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Академији; разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе директора; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала и обавља и друге послове по налогу директора Академије.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1) Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом

4. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

5. Радно место за координацију учења на даљину

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Даје предлоге за креирање политика, процедура и стандарда у вези са развојем учења на даљину; даје препоруке за развој интерактивног наставног материјала; координира спровођење електронског учења и даје предлог распореда реализације електронских курсева за учење на даљину; даје предлоге за унапређење рада у вези са дигитализацијом стручног усавршавања; сарађује са реализаторима, органима државне управе и другим заинтересованим странама у вези са припремом и реализацијом електронских курсева; анализира статистичке податке и припрема извештаје у вези са реализованим електронским курсевима; прати технолошки развој у области учења на даљину и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области рачунарске науке или организационе науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

1) (1) Група за утврђивање потреба за стручним усавршавањем

6. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира активности у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем; сарађује са истраживачким институцијама у земљи и међународним организацијама и израђује програме истраживања; пружа стручна упутства за израду методологије процене потреба за стручним усавршавањем и развој инструмената; координира спровођење примењених истраживања; анализира стратешка документа и прописе ради утврђивања приоритетних програмских циљева;

припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Групе; сарађује са надлежним државним и другим органима и организацијама јавне управе, Програмским саветом и сталним програмским комисијама у процесу утврђивања потреба за стручним усавршавањем; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Групе и обавља и друге послове по налогу помоћника директора Академије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање пет година на пословима стручног усавршавања запослених, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

7. Радно место за утврђивање потреба за стручним усавршавањем

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Прикупља и врши обраду података од значаја за развој система стручног усавршавања у јавној управи; креира и развија методологију и инструменте за утврђивање потреба за стручним усавршавањем; примењује различите инструменте за процену потреба за стручним усавршавањем; учествује у анализи стратешких докумената и прописа ради утврђивања приоритетних програмских циљева и садржаја; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Групе; анализира извештаје о реализованим обукама и оствареним ефектима обука; израђује извештаје у вези са спроведеним поступцима; даје предлоге за унапређење поступка утврђивања потреба за стручним усавршавањем и 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 или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

8. Радно место за аналитичко-истраживачке послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Прати стање у области административних капацитета јавне управе; анализира податке и припрема аналитичке прегледе у циљу утврђивања потреба за стручним усавршавањем; анализира извештаје у вези са свим фазама процеса стручног усавршавања; припрема и спроводи примењена истраживања у вези са утврђеним значајним проблемима у јавној управи у сарадњи са органима јавне управе и научно-истраживачким институцијама; врши обраду података и интерпретацију резултата и припрема извештаје у циљу дисеминације резултата; даје препоруке у вези са унапређењем процеса утврђивања потреба за стручним усавршавањем и система стручног усавршавања у целини; сарађује са истраживачким институцијама у земљи и међународним организацијама и 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 или природно-математичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

1) (2) Одсек за развој и припрему програма обуке

9. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; усмерава процес припреме општег програма стручног усавршавања и програма обуке руководиоца; координира послове пружања стручне помоћи у припреми посебних и других програма стручног усавршавања; анализира стратешка документа и прописе ради утврђивања приоритетних програмских циљева; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одсека; координира послове пружања стручне подршке раду Програмског савета и програмских комисија; утврђује смернице и директиве за планирање процеса припреме програма обука; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме програма обука; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање пет година на пословима стручног усавршавања запослених, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

10. Радно место за развој и припрему Општег програма обуке и других програма

- самостални саветник-

Број државних службеника: 2

Анализира извештаје у вези са реализацијом програма стручног усавршавања и утврђеним потребама за стручним усавршавањем; анализира периодичне извештаје о евалуацији програма стручног усавршавања; даје препоруке у вези са развојем нових тематских целина у оквиру програма, као и правце унапређења садржаја (тематских целина) у оквиру програма; припрема Предлог Општег програма обуке у сарадњи са сталним програмским комисијама; учествује у припреми Предлога Програма стручног оспособљавања у органима државне управе; пружа стручну помоћ у вези са припремом посебних програма стручног усавршавања; припрема и развија комерцијалне програме у складу са захтевима правних и физичких лица; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме предлога општег програма и предлога програма стручног оспособљавања у органима

државне управе и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области андрагошке науке или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

11. Радно место за развој и припрему Програма обуке руководиоца и других облика развоја запослених

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Анализира извештаје у вези са реализацијом програма стручног усавршавања и утврђеним потребама за стручним усавршавањем; анализира периодичне извештаје о евалуацији програма стручног усавршавања руководиоца; даје предлоге за унапређење садржаја програма; припрема Предлог Програма обуке руководиоца у сарадњи са сталним програмским комисијама; развија инструменте узајамне стручне подршке, коучинга и менторства; припрема посебан програм обуке предавача и ментора и програм коучинг активности; пружа стручну помоћ у вези са припремом посебних програма стручног усавршавања; припрема и развија комерцијалне програме у складу са захтевима правних и физичких лица; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме предлога обуке руководиоца и предлога посебног програма обуке предавача и ментора и програма коучинг активности и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

12. Радно место за административно-техничку подршку посебним стручним телима

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема дневни ред и материјале за седнице Програмског савета и сталних програмских комисија; стара се о заказивању и организовању седница Програмског савета и сталних програмских комисија; координира рад сталних програмских комисија; израђује записнике о раду Програмског савета и програмских комисија; израђује појединачне акте из надлежности програмског савета и сталних програмских комисија; обавља административно-техничке послове за потребе Програмског савета и сталних програмских комисија и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

2) Сектор за спровођење програма обуке

13. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

1) (1) Одсек за акредитацију

14. Шеф Одсека

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; стара се о правилном спровођењу процеса селекције и акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања; израђује методологију којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора и учествује у припреми прописа из делокруга Одсека; учествује у припреми програма обуке реализатора; сарађује са надлежним државним органима, другим органима и организацијама јавне управе као и физичким и правним лицима која се јављају као заинтересоване стране у процесу акредитације; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

15. Радно место за развој поступка селекције и акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у припреми акта којим се уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; даје предлоге за унапређење поступка селекције и акредитације предавача, реализатора и

спроводилаца програма; води управни поступак у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања; израђује акте којим се ангажују акредитовани предавачи, реализатори и спроводиоци програма; даје предлоге у вези са јачањем мреже реализатора и спроводилаца програма; учествује у поступку акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма који испуњавају услове за акредитацију; сарађује са надлежним државним органима, другим органима и организацијама јавне управе као и физичким и правним лицима која се јављају као заинтересоване стране у процесу акредитације и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

16. Радно место за акредитацију реализатора и спроводилаца обука

- саветник -

Број државних службеника: 2

Учествује у поступку селекције реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; води управни поступак у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања; предузима радње у поступку за издавање уверења из евиденције акредитованих реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања; води евиденције акредитованих предавача, реализатора и спроводилаца програма; учествује у изради методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; припрема текст јавног позива у поступку акредитације реализатора; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одсека и 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 или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

17. Радно место за подршку поступку селекције реализатора

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у поступку селекције и акредитације реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; пружа информације заинтересованим лицима о детаљима јавног позива; обрађује податке о пријављеним лицима за акредитацију и формира извештаје; уноси податке у евиденцију акредитованих предавача, реализатора и спроводилаца програма; прикупља и обрађује податке ради израде методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора, и 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 или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

2) (2) Одељење за спровођење и евалуацију програма обуке

18. Начелник Одељења

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одељењем, планира рад државних службеника у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; планира динамику реализације програма обука и потребне ресурсе и организује и координира процес спровођења обука; стара се о правилном и благовременом уносу података у базу података; стара се о организовању и чувању материјала, медијатеке, литературе и осталих докумената који настану у току реализације стручног усавршавања; припрема стручну основу за израду акта о критеријума и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и учествује у припреми прописа из делокруга Одељења; координира послове у вези са спровођењем истраживања о ефектима реализованих обука и израду извештаја о ефектима реализованих обука; стара се правилној изради акта којим се верификује учешће на обуци и акта којим се верификује стечено знање; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу спровођења и евалуације и 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 или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

19. Радно место за унапређење спровођења програма обука

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Анализира извештаје и даје предлоге за унапређење процедура за спровођење програма обука у органима јавне управе; пружа стручна упутства за спровођење процедура у органима јавне управе и прати њихово спровођење; предлаже и планира нове облике обука; даје предлоге за унапређење и учествује у планирању динамике реализације програма обука и потребних ресурса; предузима радње у поступку за издавање уверења (сертификата, потврда) учеснику, односно кориснику програма; даје предлоге за унапређење садржаја и методологије спровођења обука; учествује у припреми стручне основе за израду акта о критеријумима и мерилима за вредновање програма стручног

усавршавања; учествује у организацији и координацији процеса спровођења Општег програма обука и Програма обуке руководилаца у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима управе и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

20. Радно место за праћење спровођења програма, евалуацију и извештавање

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Предлаже критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и одговорним лицима; прати реализацију програма обука које спроводи Академија; припрема и спроводи годишње истраживање ефеката реализованих обука и израђује извештај; даје предлоге за унапређење процеса евалуације стручног усавршавања; учествује у припреми стручне основе за израду акта о критеријума и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања; анализира извештаје о реализованим обукама и даје предлоге за унапређење садржаја и процеса реализације обука; пружа подршку у администраирању онлајн курсева и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

21. Радно место за спровођење Општег програма обуке

- саветник -

Број државних службеника: 5

Организује и координира процес реализације Општег програма обука и других програма који се повере Академији у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима јавне управе; пружа полазницима потребне информације о програмима обука, подршку у избору програма у складу са њиховим потребама, формира групе полазника; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију програма обука; ажурира податке у вези са реализованим програмима обукама у бази података и припрема извештај о реализованој обуци на основу обрађених података из евалуационих листова; израђује и дистрибуира акт којим се верификује учешће на обуци и акт којим се верификује стечено знање; ажурира интернет презентацију и администрира онлајн курсеве; стара се о чувању материјала, литературе и других

докумената који настану у току реализације обука и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

22. Радно место за спровођење Програма обуке руководиоца и других облика развоја запослених

- саветник -

Број државних службеника: 2

Организује и координира процес реализације Програма обуке руководиоца и других програма који се повере Академији у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима јавне управе; пружа полазницима потребне информације о програмима обука, подршку у избору и укључивању у програм; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију програма обука; пружа подршку у развоју и спровођењу инструмената узајамне стручне подршке, коучинга, менторства и других инструмената; ажурира податке у вези са реализованим програмима обукама у бази података и припрема извештај о реализованој обуци на основу обрађених података из евалуационих листова; израђује и дистрибуира акт којим се верификује учешће на обуци и акт којим се верификује стечено знање и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

3) Сектор за међународну сарадњу и пројекте

23. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља и друге послове по налогу директора Академије.

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

бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

3) (1) Група за међународну сарадњу

24. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; сарађује са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; учествује у преговарању о платформи и припреми полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; припрема прилоге за израду стратешких докумената од значаја за остваривање обавеза Академије које проистичу из међународних споразума; координира и контролише израду анализе упоредне праксе у области стручног усавршавања земаља у региону и шире; планира и припрема учешће представника Академије на међународним конференцијама и скуповима; координира припрему посета међународних делегација; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга групе и 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

25. Радно место за међународну сарадњу

- саветник -

Број државних службеника: 2

Учествује у праћењу прописа домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза у вези са стручним усавршавањем и развојем запослених; остварује сарадњу са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; учествује у припреми прилога за израду стратешких докумената од значаја за остваривање обавеза Академије које проистичу из међународних споразума; прати упоредну праксу у области стручног усавршавања и развоја земаља у окружењу и шире; врши припрему за учешће представника Академије на међународним конференцијама и скуповима; припрема посете међународних делегација; учествује у припреми презентација Академије на међународним скуповима; припрема извештаје о свом раду и друге извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

3) (2) Група за управљање пројектима

26. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; координира израду прилога за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из развојне помоћи; обавља послове на идентификацији и изради предлога пројеката у одговарајућем формату и релевантне пројектне документације; учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Академији, другим националним и међународним институцијама ради идентификације и формулације предлога програма и пројеката за финансирање из развојне помоћи; припрема план јавних набавки и учествује у припреми техничке документације; прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; координира припрему извештаја о спровођењу пројеката и 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

27. Радно место за планирање и припрему пројеката

- саветник -

Број државних службеника: 1

Сарађује са унутрашњим јединицама у Академији, другим институцијама и организацијама ради учешћа у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа и припрему предлога пројеката; израђује предлоге пројеката и прати израду пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; прикупља, обрађује и систематизује податке о пројектима које предлаже Академија и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације; учествује у припреми информација и документације ради планирања средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и друге међународне развојне помоћи; учествује у припреми информација и документације за извештавање о процесу програмирања пројеката; учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; учествује у изради извештаја и информација и израђује анализе из делокруга Групе и 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

28. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема податке и информације потребне за обезбеђивање средстава националног суфинансирање пројеката и за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки за одобрене пројекте; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; сачињава извештаје о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату; учествује у спровођењу пројеката кроз контролу активности уговарача и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима и спроводи препоруке у спровођењу пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Академији и другим организацијама ради спровођења пројеката и активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из развојне помоћи; учествује у процесу провере испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора и 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

29. Радно место за подршку управљања пројектима

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у изради предлога пројеката; учествује у прикупљању, обрађивању и систематизацији података о пројектима које предлаже Академија и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у праћењу спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача; учествује и изради извештаја о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату и 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

4) Сектор за финансијске, опште и информатичке послове

30. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

4) (1) Одељење за правне, финансијске и опште послове

31. Начелник Одељења

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира поступак припреме и израде општих и појединачних аката из делокруга Академије; координира припрему плана јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; организује и припрема финансијски план и завршни рачун односно извештај о извршењу буџета и прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; стара се о успостављању и функционисању система финансијског управљања и контроле; контролише и организује послове пријема, обраде и реализације налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; координира припрему предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Нацрта кадровског плана Академије; стара се о издавачкој делатности и обавља и друге послове по налогу помоћника директора Академије.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

32. Радно место за нормативне и опште-правне послове

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује радне верзије нацрта закона, предлоге других прописа и општих аката из делокруга Академије; прати и анализира законе и друге прописе од значаја за припрему прописа из делокруга Академије; учествује у радним групама за израду прописа из

делокруга Академије; израђује мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају други државни органи из делокруга Академије; прати и координира рад унутрашњих организационих јединица у изради прилога Академије за припрему Плана рада Владе, извештаја о раду Владе и других различитих планова и извештаја о раду; обавља послове везане за безбедност и заштиту на раду; припрема информације од јавног значаја и сарађује са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитника грађана, као и Агенцијом за борбу против корупције и другим независним телима и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

33. Радно место за кадровске послове и послове јавних набавки

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; пружа стручну помоћ запосленима из области радних односа; обавља послове аналитичара радних места и припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Академији; идентификује потребе за кадровима и израђује нацрт Кадровског плана Академије; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника и води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању; прибавља предлоге унутрашњих јединица ради припреме предлога Плана јавних набавки за Академију; покреће и спроводи поступке јавних набавки, израђује документацију у вези са набавкама за потребе Академије и води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама; сачињава кварталне и годишње извештаје о извршењу плана јавних набавки и доставља их надлежним органима и телима и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

34. Радно место за финансијско-материјалне послове

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Контролише обраду података за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника и накнада за рад члановима Програмског савета и сталних програмских комисија; обавља контролу законитости и рачуноводствене исправности финансијске документације, усаглашава и савјерује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама и обавља и друге рачуноводствене послове; припрема предлог финансијског плана, завршног рачуна и периодичних извештаја о

утрошку средстава; учествује у изради оперативних финансијских планова Академије за извршење буџета и њиховом евидентирању у информациони систем Управе за трезор; учествује у обради података појединачних пореских пријава о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси; координира припрему и достављање података Управи за трезор за регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и ажурирање друге прописане евиденције и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

35. Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима

- референт -

Број државних службеника: 1

Обрађује податке за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника и накнада за рад члановима Програмског савета и сталних програмских комисија; обавља евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрема захтеве за плаћање; учествује у обради података и доставља Пореској управи појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси; припрема и доставља податке Управи за трезор за регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и ажурира друге прописане евиденције и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

36. Радно место домаћин објекта

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Врши прегледе зграде у циљу омогућавања редовног коришћења или пријављивања уочених недостатака; стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија; требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу; спроводи послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта; спроводи и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; спроводи пресељење опреме и ствари по захтеву корисника; прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

37. Радно место мајстор одржавања

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Врши преглед и евидентира недостатке на водоводним, канализационим и електричним инсталацијама; обавља основне механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске и столарске радове и друге послове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; пружа непосредну помоћ приликом сеоба, демонтаже намештаја и друге опреме и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

38. Радно место возач

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Обавља послове превоза за Академију; води дневну евиденцију о употреби моторног возила и путном налогу за возача и возило; контролише техничку исправност и стара се о уредном одржавању возила; обавештава начелника Одељења о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или друштвеног смера, возачки испит Б и Ц категорије, најмање једна година радног искуства у струци.

39. Радно место монтажер фото-кописта

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Врши прелом текста и припрему материјала за рад на фотокопирним апаратима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; врши умножавање материјала и докумената на фото-копирним апаратима; припрема, пакује и доставља обрађен материјал корисницима и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког или другог техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

4) (2) Група за вођење евиденција и ИТ подршку

40. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира припрему планова и учествује у изради информационох система и централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи; стара се ефикасном функционисању информационог система и Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи; развија и унапређује информациони систем за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; стара се о унапређењу званичну интернет презентацију Академије; стара се о правилном и ефикасном коришћењу мреже, рачунара, штампача, комуникационе опреме као и друге опреме која се користи за реализацију обука; сарађује са другим органима на пословима е-управе и повезивања са другим информационим системима;

израђује извештаје о раду Групе и обавља и друге послове по налогу помоћника директора Академије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и знање рада на рачунару (знање ASP/SQL или PHP/MySQL технологије).

41. Радно место за вођење евиденција и информатичку подршку

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Стара се о вођењу и одржавању централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи и одржава остале евиденције у надлежности Академије; сарађује са другим организационим јединицама у Академији и прибавља податке релевантне за унос у евиденције; учествује у развијању и унапређењу информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; стара се о одржавању и коришћењу информационих система које користи Академија; израђује, унапређује и одржава званичну интернет презентацију Академије; инсталира и одржава мрежу, рачунаре, штампаче, комуникациону опрему као и опрему која се користи за реализацију обука и води евиденцију информатичке опреме; идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме у сарадњи са запосленима; пружа подршку у администрирању онлајн курсева и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и знање рада на рачунару (знање ASP/SQL или PHP/MySQL технологије).

Ужа унутрашња јединица изван сектора

5) Група за комуникацију и координацију

42. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема план комуникације са органима, институцијама и организацијама јавне управе ради остваривања циљева пословања Академије и прати његово спровођење; координира сарадњу са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе; сарађује се другим организационим јединицама и координира послове односа са јавностима; успоставља и координира сарадњу са представницима различитих медија; стара се о промотивним активностима

Академије; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга групе и обавља и друге послове по налогу директора Академије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

43. Радно место за координацију промотивних активности Академије

- саветник -

Број државних службеника: 1

Координира израду и припрема саопштења у вези са промоцијом активности Академије из свих области које иду у јавност, према медијима односно друштвеним мрежама; учествује у изради и припрема садржај презентација и публикација; координира организацију медијских и других промотивних догађаја; учествује у припреми визуелног идентитета и штампања материјала; припрема дизајн и надгледа редовно ажурирање веб-сајта и друштвених мрежа Академије и 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 или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

44. Радно место за комуникацију и односе са јавношћу

- саветник -

Број државних службеника: 1

Прикупља податке и врши техничку припрему информација о пословима из делокруга Академије ради остваривања јавности рада, према медијима односно друштвеним мрежама; припрема план комуникације Академије са органима, институцијама и организацијама јавне управе; стара се о спровођењу плана комуникације; сарађује са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе; учествује у припреми визуелног идентитета и штампања материјала, изјава за медије, припрема дизајн; надгледа редовно ажурирање веб – сајта и друштвених мрежа Академије; учествује у организацији свих јавних наступа директора, догађаја, гостовања, интервјуа и других јавних појављивања и 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 или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање

три године радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

45. Радно место интерног ревизора

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерне контроле у погледу адекватности, успешности и потпуности и даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема и подноси на одобрење директору Нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; обавља послове процене нових система за финансијско управљање и контролних система; води евиденцију о финансијској документацији и врши ревизију начина рада; утврђује узроке настанка слабости - утврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом; припрема извештаје о извршеној ревизији; обавља и друге послове које одреди директор.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, положен државни стручни испит, положен испит или испуњени услови за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

В.д. директора Академије ће извршити распоређивање државних службеника и намештеника на радна места предвиђена овим правилником у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 29.

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

Број: 110-00-1/2018-01

У Београду, 19. јануара 2018. године

В.Д. ДИРЕКТОРА

Дражен Маравић

Закључком 05 Број: 110-970/2018 од 31. јануара 2018. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Националној академији за јавну управу објављен је на огласној табли Академије дана 1. фебруара 2018. године, и ступа на снагу 9. фебруара 2018. године.