

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ САРАДЊЕ СА
РУСКОМ ФЕДЕРАЦИЈОМ И НАРОДНОМ РЕПУБЛИКОМ КИНОМ

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У КАНЦЕЛАРИЈИ НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ САРАДЊЕ
СА РУСКОМ ФЕДЕРАЦИЈОМ И НАРОДНОМ РЕПУБЛИКОМ КИНОМ

Београд, септембар 2023. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 46. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05-исправка, 83/08-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), 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, 69/08, 98/12 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/06, и 30/06), в.д. директора Канцеларије Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином, **доноси**

ПРАВИЛНИК
о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње
са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином (у даљем тексту: **Правилник**) утврђују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње органа са 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, звања и компетенције (за државне службенике) односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, услови и компетенције за запослење државних службеника на сваком радном месту, односно услови за запослење намештеника на сваком радном месту у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином (у даљем тексту: **Канцеларија Националног савета**).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА

Унутрашње јединице и њихов делокруг

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Канцеларије Националног савета, образују се следеће уже унутрашње јединице:

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом

Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином

Сектор за координацију сарадње са Народном Републиком Кином

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом

Члан 3.

У Сектору за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом обављају се послови који се односе на: спровођење Споразума о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације у областима билатералне трговинско-економске размене, инвестиција, транспорта и транспортне инфраструктуре, енергетике, реализације заједничких пројеката у области нафте и гаса, научно-техничке и индустријско-технолошке сарадње, сарадње у области образовања и културе, као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Националног савета.

Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом

Члан 4.

У Сектору за координацију сарадње са Руском Федерацијом обављају се послови који се односе на: координацију рада министарстава, Мешовитог комитета и осталих органа и организација ради спровођења Споразума о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације, учешће у преговорима, припрему и праћење примене уговора у вези са спровођењем Споразума, учешће и праћење реализације аката Владе у вези са Споразумом, припрему седница Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином(на даље: Национални савет), као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Савета.

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином

Члан 5.

У Сектору стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином обављају се послови који се односе на: спровођење Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине и Стратегије на територији Републике Србије у области привреде, пољопривреде, енергетике, трговине, телекомуникација, туризма, саобраћаја, инфраструктуре, грађевинарства, директних улагања, промоције извоза, усмеравање и спровођење свих стратешких инвестиционих пројеката у оквиру Стратегије, као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Националног савета.

Сектор за координацију сарадње са Народном Републиком Кином

Члан 6.

У Сектору за координацију сарадње са Народном Републиком Кином обављају се послови који се односе на: координацију рада министарстава, Мешовитог комитета и осталих органа и организација ради спровођења Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине и спровођења стратегије Народне Републике Кине под називом "Један појас, један пут" на територији Републике Србије (у даљем тексту: Стратегија), учешће у преговорима, припрему и праћење примене уговора у вези са спровођењем Стратегије, учешће и праћење реализације аката Владе у вези са Стратегијом, припрему седница Националног савета, као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Националног савета.

Члан 7.

Самосталани извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове из делокруга Канцеларије Националног савета ради спровођења процедура у циљу ефикасног вршења надлежности који се односе на: стручно – аналитичке послове, правна питања, управљање кадровима, спровођење одлука, финансијско – материјалне послове, послове извештавања и сарадње са медијима, припрему и израду аката, аналитичке и евиденционе послове, послове архиве, возачко - курирске послове и друге послове.

III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 8.

Канцеларијом Националног савета руководи директор, који за свој рад одговара Влади/председнику Владе и председнику Националног савета.

Заменик директора, као и помоћници директора, за свој рад одговарају председнику Националног савета и директору.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Систематизација радних места у Канцеларији Националног савета садржи:

- државних службеника на положају (II група положаја).....1 (један)
 - државних службеника на положају (III група положаја).....1 (један)
 - државних службеника на положају (IV група положаја)..... 4 (четири)
 - радно место у звању вишег саветника 3 (три)
 - радно место у звању самосталног саветника..... 6 (шест)
 - радно место у звању саветника..... 12 (дванаест)
 - радно место у звању сарадника..... 1 (један)
 - радно место IV врсте намештеника 2 (два)
-

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији Националног савета је 21 (двадесет један) од којих је 6 лица на положају, 22 (двадесет два) државна службеника и 2 (два) намештеника.

1. Директор

Друга група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Канцеларије; распоређује послове руководиоцима Сектора; организује припрему материјала за седнице Националног савета; обавља послове секретара Националног савета и присуствује седницама Националног савета; стара се о припреми и спровођењу одлука и закључака Националног савета; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља друге послове из делокруга Канцеларије Националног савета.

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, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик директора

Трећа група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Помаже у раду директору у оквиру овлашћења које му директор одреди; замењује директора док је он одсутан или спречен да обавља послове; координира рад унутрашњих јединица у Канцеларији; припрема план рада и извештај о раду Канцеларије и обједињује планове рада и извештаје о раду унутрашњих јединица; остварује сарадњу из делокруга Канцеларије са другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу председника Националног савета и 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, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за стручне и аналитичке послове

Саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Прикупља и уређује податке и израђује анализе, извештаје и информације за потребе председника Националног савета; израђује акта Националног савета и Канцеларије; извршава одлуке и закључке Националног савета; израђује неопходне материјале за седнице Националног савета; сарађује са другим органима државне управе и члановима Националног савета; обавља послове аналитичара радних места и припрема нацрт кадровског плана; припрема извештај о вредновању радне успешности државних службеника и друге неопходне извештаје из области управљања кадровима; обавља и друге послове по налогу председника Националног савета и директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке или политичке 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за правне и кадровске послове

Самостални саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Припрема и израђује интерна акта, као и уговоре и споразуме Националног савета и Канцеларије са другим републичким и страним органима и организацијама; прати и проучава законе и друге прописе из делокруга рада Националног савета и Канцеларије, даје смернице и упутства ради обезбеђивања законитог, ефикасног и усклађеног рада; израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и стара се о правилном спровођењу вредновања радне успешности државних службеника; припрема и израђује акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; израђује нацрт кадровског плана и прати реализацију његовог спровођења; стара се о правилном спровођењу конкурсних поступака у Канцеларији; израђује правна акта, евиденције и извештаје у вези са поступцима јавних набавки; припрема и израђује акта у вези са приступом информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за финансијско – материјалне послове

Виши саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Израђује предлог годишњег финансијског плана ради израде Закона о буџету; припрема завршни рачун и периодичне извештаје о утрошку средстава; прати и спроводи законито, наменско и економично трошење буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; обрађује и доставља појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима Пореској управи; стара се о редовном усаглашавању и срањивању књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; обрађује и доставља податке Управи за трезор за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица; припрема предлог годишњег плана набавки, стара се о извршењу усвојеног плана набавки и законитом спровођењу поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за послове извештавања и сарадње са медијима

Самостални саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Прати стање у областима од значаја за рад Канцеларије, анализира информације о активностима и догађајима и израђује извештаје; припрема извештаје о ставовима јавности о раду Националног савета и медијском праћењу активности председника Националног савета; израђује саопштења за јавност и медије о раду Националног савета и Канцеларије; припрема и организује јавне наступе председника и чланова Националног савета, директора, заменика и помоћника директора и медијске и друге промотивне активности; развија и одржава редовну сарадњу са домаћим и страним медијима; обавља протоколарне послове који се односе на активности, сусрете и посете председника и чланова Националног савета, директора, заменика и помоћника директора; стара се о садржају и ажурности података на интернет порталу; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области политичке науке или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за припрему аката

Саветник

Број државних службеника (5)

Опис послова: Израђује анализе, извештаје и информације за потребе чланова Националног савета, директора и заменика директора; прикупља податке и израђује неопходне материјале за седнице Националног савета; израђује записнике са седница Националног савета; учествује у изради аката Националног савета и Канцеларије; сарађује са другим органима државне управе чији су руководиоци истовремено и чланови Националног савета; одржава сталну комуникацију и сарадњу са представницима институција и компанија; припрема информације о активностима чланова Националног савета; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области политичке науке или 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за аналитичке и евиденционе послове

Сарадник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Учествоје у прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података који се тичу послова из делокруга Канцеларије; учествује у припреми и изради информација и извештаја за потребе Канцеларије; води интерне евиденције и обавља послове пријема, разврставања и експедиције поште и архивирања материјала и предмета; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација, доставе података и обавештења и припрема о томе извештаје; води евиденције о распореду основних средстава и ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу директора.

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

9. Радно место возача – курира

Четврте врсте

Број намештеника (2)

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе председника и чланова Националног савета, директора Канцеларије и других државних службеника на положају службеним возилом; непосредно доставља хитне материјале који се експедују из Националног савета и Канцеларије; доставља пошту Националном савету и Канцеларији

